



Верхнесанчелеевский ВЕСТНИК

6+

№22 (073), 16 октября 2019 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 20 от 20 сентября 2019 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ ОТ 09.11.2012 ГОДА № 20 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (СПРАВКОВ С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА, СПРАВКОВ О СОСТАВЕ СЕМЬИ, ИНЫХ СПРАВКОВ И ДОКУМЕНТОВ)»

С целью приведения в соответствие действующему законодательству, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. 01.04.2019), Уставом сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский, НЕОБХОДИМО:

1. Внести следующие изменения в распоряжение администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский от 09.11.2012 года № 20 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справков с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов)»:

1.1. Пункт 1.3 Административного регламента в следующей редакции: «Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области».

Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (справков с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов)» в многофункциональном центре осуществляется в случае включения услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Верхнее Санчелеево, с момента вступления в силу данного Соглашения.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). Предоставление услуги по заявке заявителя осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ).

1.2. Главу 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников».

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта этого 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 (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг 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.

2) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

3) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте поселения <http://www.v.sanchel'eevo Stavrspp.ru>.

Глава сельского поселения П.В. ЧАПРИН

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

РЕШЕНИЕ № 179 от 03 сентября 2019 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В НОРМЫ И ПРАВИЛА ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЕ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО ОТ 27.11.2018 Г. № 133

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 45.1 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минстроя России от 13.04.2017 N 711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», Законом Самарской области от 13.06.2018 N 48-ГД «О порядке определения границ прилегающих территорий для целей благоустройства в Самарской области», Собрание представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести в Normы и правила по благоустройству территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные Решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1. Раздела 1 Главы 8 изложить в новой редакции:
«1.1. Работы по благоустройству и содержанию прилегающих территорий в порядке, определенном настоящими Правилами, заключенными соглашениями (Приложение № 1), на прилегающих к зданиям, строениям, сооружениям, земельным участкам, нестационарным объектам, находящимся в собственности, аренде, ином праве пользования, владения физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, территориях осуществляются соответствующие физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели.»

1.2. Главу 10 изложить в новой редакции:
«Глава 10. Порядок определения границ прилегающих территорий для целей благоустройства в поселении. Общие требования по закреплению и содержанию прилегающих территорий

10.1. Границы прилегающих территорий определяются исходя из следующих основных принципов:

1) учет местных условий - конкретные требования к границам территорий, прилегающих к зданиям, строениям, сооружениям, земельным участкам, определяются правилами благоустройства территории муниципальных образований в соответствии с Законом Самарской области от 13 июня 2018 года № 48-ГД «О порядке определения границ прилегающих территорий для целей благоустройства в Самарской области» в зависимости от категорий и назначения указанных объектов;

2) открытость и доступность информации в сфере обеспечения благоустройства территории муниципальных образований - возможность беспрепятственного доступа физических и юридических лиц к информации:

- о состоянии объектов и элементов благоустройства;
- о собственниках и иных законных владельцах зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также о лицах, уполномоченных собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий (далее - уполномоченные лица).

10.2. В целях закрепления территории поселения для содержания и благоустройства собственник или иной законный владелец здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченное лицо вправе заключить соглашение (далее - соглашение) с Администрацией сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация) об определении границы прилегающих территорий по форме ², предусмотренной приложением № 1 к настоящим Правилам. В этом случае приложением к соглашению будет являться карта-схема прилегающей территории. При этом расстояние от здания, строения, сооружения, земельного участка или ограждения до границы прилегающей территории определяется в соответствии с пунктом 10.6. настоящих Правил.

В отсутствие заключенного в соответствии с настоящим пунктом соглашения граница прилегающей территории по отношению к зданию, строению, сооружению, земельному участку, собственник которого или иной законный владелец либо уполномоченное лицо не заключили соответствующего соглашения, определяется на расстоянии 15 метров от здания, строения, сооружения, земельного участка или ограждения.

10.3. Карта-схема, прилагаемая к соглашению, подготавливается собственником или иным законным владельцем здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченным лицом на бумажном носителе в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

1) адрес здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого устанавливаются границы прилегающей территории (при его наличии), либо обозначение места расположения данных объектов с указанием наименования (наименований) и вида (видов) объекта (объектов) благоустройства;

2) сведения о собственнике и (или) ином законном владельце здания, строения, сооружения, земельного участка, а также уполномоченном лице: наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя и физического лица), место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес, контактные телефоны;

3) схематическое изображение границ здания, строения, сооружения, земельного участка;

4) схематическое изображение границ территории, прилегающей к зданию, строению, сооружению, земельному участку;

5) схематическое изображение, наименование (наименования) элементов благоустройства, попадающих в границы прилегающей территории.

10.4. Карта-схема направляется собственником или иным законным владельцем здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченным лицом в Администрацию для подготовки проекта соглашения.

Администрация в четырнадцатидневный срок со дня получения карты-схемы готовит проект соглашения и направляет два его экземпляра собственнику или иному законному владельцу здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченному лицу, подготовившему карту-схему.

Собственник или иной законный владелец здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченное лицо в четырнадцатидневный срок со дня получения проекта соглашения возвращает один экземпляр подписанного соглашения в Администрацию.

10.5. В случае подготовки карты-схемы Администрацией с учётом имеющихся у него сведений о зданиях, строениях, сооружениях, земельных участках, расположенных в поселении, два экземпляра проекта соглашения с приложением к нему карты-схемы направляются Администрацией собственникам и (или) законным владельцам указанных объектов либо уполномоченным лицам.

Собственник или иной законный владелец здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченное лицо возвращает один экземпляр подписанного соглашения или письменный отказ от заключения такого соглашения в Администрацию.

10.6. При составлении карты-схемы и заключении соглашения расстояние от здания, строения, сооружения, земельного участка или ограждения до границы прилегающей территории определяется исходя из следующего:

1) для отдельно стоящих нестационарных объектов, расположенных:
- на территориях жилых зон - 10 метров по периметру, за исключением земельного участка, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

- на территории общего пользования - 10 метров по периметру;

- на территориях производственных зон - 5 метров по периметру;

- на остановочных площадках общественного транспорта - 10 метров по периметру. При этом запрещается смет мусора на проезжую часть дороги;

- на прочих территориях - 5 метров по периметру;

2) для группированных на одной территории двух и более нестационарных объектов - 10 метров по периметру;

3) для территорий розничных мини-рынков, рынков, ярмарок, не имеющих ограждающих устройств, - 10 метров по периметру, а при наличии ограждения - 10 метров от ограждения по периметру;

4) для индивидуальных жилых домов, не имеющих ограждающих устройств - 10 метров по периметру, а при наличии ограждения - 10 метров от ограждения по периметру;

5) для нежилых зданий, не имеющих ограждающих устройств - 10 метров по периметру;

6) для нежилых зданий (комплекса зданий), имеющих ограждение - 10 метров от ограждения по периметру;

7) для автостоянок, не имеющих ограждающих устройств - 10 метров по периметру, а при наличии ограждения - 10 метров от ограждения по периметру;

8) для промышленных объектов - 10 метров от ограждения по периметру;

9) для строительных объектов - 10 метров от ограждения по периметру;

10) для отдельно стоящих тепловых, трансформаторных подстанций, зданий и сооружений инженерно-технического назначения на территориях общего пользования - 5 метров по периметру;

11) для гаражно-строительных кооперативов, садовых одеских и огородческих некоммерческих товариществ - от границ земельного участка 10 метров по периметру;

12) для автозаправочных станций, автогазозаправочных станций - 10 метров по периметру и подъезды к объектам;

13) для иных территорий:
- территории, прилегающие к наземным, надземным инженерным коммуникациям и сооружениям - по 5 метров в каждую сторону;

- территории, прилегающие к рекламным конструкциям - 5 метров по периметру (радиусу) основания;

14) для общепрообразовательных организаций, не имеющих ограждающих устройств - 5 метров по периметру, а при наличии ограждения - 5 метров от ограждения по периметру;

15) для дошкольных образовательных организаций, не имеющих ограждающих устройств - 5 метров по периметру, а при наличии ограждения - 5 метров от ограждения по периметру.

Определенные согласно данному пункту территории могут включать в себя тротуары, зеленые насаждения, другие территории, но ограничиваются полосой отвода автомобильной дороги, границей прилегающей территории другого юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя.

10.7. В случае совпадения (наложения) границ территорий, прилегающих к зданиям, строениям, сооружениям, земельным участкам, границы прилегающих территорий устанавливаются на равном удалении от указанных объектов.

10.8. Карты - схемы подлежат систематизации и поддержанию в актуальном состоянии.

10.8.1. Работу по систематизации карт-схем осуществляет Администрация на постоянной основе.

10.8.2. Карты - схемы систематизируются по территориальной принадлежности к одному населенному пункту, входящему в состав поселения.

10.9. Сведения, содержащиеся в картах-схемах, используются при проведении Администрацией мониторинга мероприятий по благоустройству территории поселения (далее - мониторинг).

10.9.1. Основными задачами мониторинга являются:

- оценка текущего состояния объектов (элементов) благоустройства с целью выявления нарушения собственниками (законными владельцами, уполномоченными лицами) обязательных требований в области благоустройства (далее - обязательные требования);

- выявление и предупреждение возникновения негативных последствий нарушения обязательных требований;

- получение объективных данных и показателей состояния объектов (элементов) благоустройства.

10.9.2. Мониторинг проводится ежеквартально, а также по информации, поступившей в Администрацию.

10.9.3. Объектами, в отношении которых проводятся мероприятия по мониторингу, являются объекты (элементы) благоустройства.

10.9.4. Мониторинг проводится в форме обследования объектов (элементов) благоустройства с выходом на территорию, в том числе с использованием средств фотосъемки, видеозаписи.

10.9.5. При проведении мониторинга не требуется взаимодействие должностных лиц Администрации с собственниками или иными законными владельцами здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченными лицами и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению иных требований должностных лиц уполномоченного органа.

10.9.6. При проведении мониторинга используются сведения, содержащиеся в картах-схемах.

10.9.7. По результатам проведенного мероприятия по мониторингу при выявлении нарушения обязательных требований должностным лицом Администрации составляется акт о проведенном обследовании объектов (элементов) благоустройства с указанием в нем выявленных нарушений обязательных требований. Нарушение обязательных требований фиксируется средствами фотосъемки, видеозаписи.

10.9.8. Акт, указанный в подпункте 10.9.7. настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней направляется Администрацией в административную комиссию муниципального района Ставропольский Самарской области.

10.9.9. Результаты мониторинга, зафиксированные в актах, могут быть использованы для привлечения виновного лица к административной ответственности (при наличии таких оснований).

10.10. Заключение соглашения не влечёт перехода к собственникам и (или) иным законным владельцам зданий, строений, сооружений, земельных участков, нестационарных объектов либо уполномоченным лицам права, предполагающего владение и (или) пользование прилегающей территорией.»

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево в сети Интернет <http://v.sancheleeevo.stavrsp.ru>.

**Председатель Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области Л.Б. ГРИГОРОВИЧ
Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области П.В. ЧАПАРИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Normам и правилам по благоустройству территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области

от 03.09.2019 г. № 179

СОГЛАШЕНИЕ О ЗАКРЕПЛЕНИИ ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ В УСТАНОВЛЕННЫХ ГРАНИЦАХ

«___» 2019 г. _____, наименование населенного пункта _____

Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в лице Главы сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, действующего на основании Устава сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, именуемая в дальнейшем — Администрация, с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем — Гражданин или Организация (в зависимости от статуса здесь и далее по тексту необходимо условное обозначение следует подчеркнуть), с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения
Администрация обязуется закрепить за Гражданином или Организацией территорию площадью _____, прилегающую к зданию, строению, сооружению, земельному участку (необходимый вид объекта следует подчеркнуть), расположенному по адресу: _____, принадлежащему Гражданину или Организации на праве _____ согласно карты-схемы, являющейся неотъемлемой частью настоящего соглашения, а Гражданин или Организация обязуется содержать содержание, благоустройство и санитарное обслуживание указанной территории в соответствии с условиями настоящего соглашения и Правилами благоустройства территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденными решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № _____ (далее — Правила).

2. Обязанности сторон

2.1. Администрация в пределах своей компетенции имеет право осуществлять контроль за содержанием и использованием прилегающей территории в соответствии с законодательством Российской Федерации, санитарными нормами и правилами, а также Правилами.

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Содержать Гражданину или Организации по вопросам надлежащего содержания прилегающей территории в соответствии с требованиями Правил.

2.3. Гражданин или Организация вправе:

2.3.1. Осуществлять содержание и уборку прилегающей территории любыми не запрещенными законодательством и Правилами способами и в любых формах.

2.3.2. Ходатайствовать перед Администрацией об изменении условий соглашения или его досрочном расторжении в случае прекращения прав на здание, строение, сооружение, земельный участок (необходимый вид объекта следует подчеркнуть), к которому прилегает закреплённая территория.

2.4. Гражданин или Организация обязуется:

2.4.1. Осуществлять содержание и благоустройство закреплённой прилегающей территории в соответствии с Правилами.

2.4.2. Самостоятельно или посредством привлечения специализированных организаций за счет собственных средств:

2.4.2.1. очищать прилегающие территории от мусора и иных отходов производства и потребления, опавшей листвы, сухой травянистой растительности, сорной растительности, коры деревьев, порубочных остатков деревьев и кустарников;

2.4.2.2. очищать прилегающие территории от снега и наледи на всю ширину тротуара для обеспечения свободного и безопасного прохода граждан;

2.4.2.3. обрабатывать прилегающие территории противогололедными реагентами с учетом требований Правил;

2.4.2.4. осуществлять покос травы и обрезку поросли;

2.4.2.5. устанавливать, ремонтировать, окрашивать урны, а также очищать урны по мере их заполнения;

2.4.3. Соблюдать технику безопасности производства работ по благоустройству прилегающей территории, обеспечить безопасность работ для окружающей природной среды, не допускать свалок мусора на прилегающей территории.

2.4.4. Предоставить в Администрацию документ, удостоверяющий прекращение права Гражданина или Организации на земельный участок (объект благоустройства), в срок не более 5 календарных дней с момента прекращения права.

2.4.5. Прочие условия _____.

3. Рассмотрение споров

3.1. Споры, возникающие в рамках настоящего соглашения, разрешаются по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. При разногласиях споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия соглашения

Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до прекращения прав Гражданина или Организации на здание, строение, сооружение, земельный участок (необходимый вид объекта следует подчеркнуть).

5. Заключительные положения

5.1. Изменение либо расторжение настоящего соглашения производится по письменному согласию сторон. При достижении согласия изменение и расторжение соглашения осуществляются в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. По взаимному согласию сторон площадь прилегающей территории может быть изменена на основании дополнительного соглашения к настоящему соглашению.

5.3. Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, первый из которых хранится у Гражданина или Организации, второй - в Администрации.

Юридические адреса и контакты сторон
Администрация: _____ Гражданин или Организация ³: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ к соглашению о закреплении прилегающей территории в установленных границах

КАРТА-СХЕМА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ

1. Местоположение прилегающей территории ⁴ (адрес) _____
 2. Сведения о собственнике и (или) ином законном владельце здания, строения, сооружения, земельного участка, а также уполномоченном лице ⁵: _____
 3. Расстояние от здания, строения, сооружения, земельного участка или ограждения до границы прилегающей территории: _____ (м) ^{6,7}
 4. Вид разрешенного использования земельного участка, по отношению к которому устанавливается прилегающая территория: _____ (при наличии)
 5. Наличие объектов (в том числе благоустройства), расположенных на прилегающей ⁷ территории, с их описанием _____
 6. Площадь озелененной территории (при ее наличии) _____ кв. м), состав озеленения (при наличии) - деревья - шт., газон, цветники - _____ кв. м) ⁸
- Графические описание:
Схематическое изображение границ здания, строения, сооружения, земельного участка:
Схематическое изображение границ территории, прилегающей к зданию, строению, сооружению, земельному участку:
Схематическое изображение, наименование (наименования) элементов благоустройства, попадающих в границы прилегающей территории:

Гражданин или Организация

(подпись)

(расшифровка подписи) М.П.

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Администрация

(наименование должности лица, подписывающего карту-схему) М.П.

- ¹ Для физического лица необходимо указать паспортные данные, включая сведения об органе, выдавшем паспорт, дату выдачи и регистрации по месту жительства.
- ² Дополнительно могут быть указаны реквизиты документа, подтверждающего право собственности, аренды
- ³ Для физического лица необходимо указать паспортные данные, включая сведения об органе, выдавшем паспорт, дату выдачи и регистрации по месту жительства.
- ⁴ Следует указать адрес здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого устанавливаются границы прилегающей территории (при его наличии), либо обозначение места расположения данных объектов с указанием наименования (наименований) и вида (видов) объекта (объектов) благоустройства
- ⁵ Следует указать наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя и физического лица), место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес, контактные телефоны.
- ⁶ Данное условие не является обязательным и может исключено
- ⁷ Данное условие не является обязательным и может исключено
- ⁸ Данное условие не является обязательным и может исключено

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 44 от 02 октября 2019 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКОВ ЗЕМЛИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://v.sancheleevov Stavrsp.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево П.В. ЧАПАРИН

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 02 октября 2019 года № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКОВ ЗЕМЛИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, удовлетворения потребностей населения по созданию семейных (родовых) захоронений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений.

2.2. Сведения о категории заявителей услуги.

2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявителями), в соответствии с ч. 1 ст. 5 Закона Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области», могут быть не менее трех лиц, подавшие совместное заявление о предоставлении участка земли, являющиеся супругами и (или) близкими родственниками (родители и дети, дедушки, бабушки, прабабушки, прадедушки, внуки, правнуки, полнородные и не полнородные (имеющие общего отца или мать) братья и сестры, усыновленные и усыновители).

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445138, Самарская область, Ставропольский район, с.Верхнее Санчелеево, ул. Кооперативная, 4.

2.3.3. Адрес официального портала Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://v.sancheleevov Stavrsp.ru>.

2.3.4. Адрес электронной почты Администрации adm_sokolki@mail.ru.

2.3.5. График работы администрации: с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час. Часы приема главы сельского поселения: понедельник с 8-00 час. до 09-00 час. Выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные и праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. Справочные телефоны: 8(8482)233541, 8(8482)233542.

2.3.6. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33Б. График работы МФЦ (время местное): Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00 Суббота с 09.00 до 14.00 (по предварительной записи) Воскресенье - выходной

Справочные телефоны 8(8482)281057

2.4. Порядок, форма и место размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Администрация осуществляет предоставление данной муниципальной услуги на общественных кладбищах сельского поселения Верхнее Санчелеево в соответствии с положениями подпунктов 2.5.1.1. и 2.5.1.2. настоящего регламента.

2.4.1.1. Предоставление участков для создания семейных (родовых) захоронений, которое будет осуществляться после подачи заявления о предоставлении участка земли, производится Администрацией

2.4.1.2. Предоставление участков для создания семейных (родовых) захоронений, с учетом захоронений, которые уже осуществлены на момент подачи заявления или формирование которых началось на момент подачи заявления о предоставлении участка земли, производится Администрацией при наличии свободного участка земли на общественных кладбищах, расположенных по адресам:

- Самарская область, Ставропольский район, с.Верхнее Санчелеево, ул.Тополиная, 1Д

- Самарская область, Ставропольский район, с.Лопатино, ул.Садовая, 1Д.

2.4.2. На Едином (www.govuslugi.ru) и Региональном (www.orgu.samregion.ru) порталах госуслуг (далее - Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг), а также на официальном сайте Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://v.sancheleevov Stavrsp.ru> размещается следующая информация:

- почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации, график приема заявителей;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

2.4.3. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны;

- режим работы;

- дни и часы личного приема Заявителей

- адрес Единого и Регионального порталов госуслуг официального портала Администрации в сети Интернет.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1.1. Предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения:
- под захоронения, которые будут осуществляться после подачи заявления о предоставлении участка земли;

- под захоронения, которые будут осуществляться после подачи заявления о предоставлении участка земли с учетом захоронений, которые уже осуществлены на момент подачи заявления или формирования которых началось на момент подачи заявления о предоставлении участка земли.

2.5.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202), п. 23 ч. 1 ст. 16;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О порядке взыскания и похоронном деле» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», 13.02.2009, № 8, «Российская газета», 13.02.2009, №25), ст. 21.

2.7.2. Правовые акты, устанавливающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» (опубликован в издании «Волжская коммуна», 07.07.2015, № 170);

2.7.3. Правовые акты, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», 08.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060,

«Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71, «Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» (опубликован в издании «Волжская коммуна», 07.07.2015, № 170);

- Решение Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево от 11.12.2018 г. № 136 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области» (опубликовано в газете «Ставрополь-на-Волге», №24 (024) от 25.12.2018)

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов:

№ п/п Наименование вида документа (информации) Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/ в форме электронного документа *) количество экземпляров Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию) Источники предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующее в межведомственном взаимодействии)

1. Заявление о предоставлении участка земли установленной формы (Приложение № 1) Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз. Пункт 1 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» Заявители

2. Паспорт или иной документ, подтверждающий личность заявителя. Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз. Пункт 2 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» МФЦ России, иные уполномоченные организации Заявители

3. Медицинское свидетельство о смерти или свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС (в случае если на участке земли уже имеется захоронение или его формирование началось на момент подачи заявления о предоставлении участка земли); копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз. Пункт 2 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» ЗАГС Заявители

4. В случае если на участке земли уже имеется захоронение - копии документов, подтверждающих факт государственной регистрации заключения брака и степень родства заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении) и т.д.), с предъявлением подлинников. Копии с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз. Пункт 4 части 1 статьи 6 Закон Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» ЗАГС Заявители

* заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

2.8.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;

- подаю лично, не уполномочен на подачу заявления;
- отсутствие возможности установить личность заявителя(полномочного представителя);
- отсутствие пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.8.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявителем не представлены документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента;

- в представленных заявителями документах обнаружены недостоверные данные;
- заявителя выразили желание получить участок земли на общественном кладбище, которое не входит в перечень общественных кладбищ, в пределах которых возможно предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденных органом местного самоуправления;
- отсутствуют свободные участки земли в пределах территории общественного кладбища, указанного в заявлении, на котором возможно создание семейного (родового) захоронения;
- площадь семейных (родовых) захоронений на общественном кладбище в случае создания семейного (родового) захоронения превышает одну треть общей площади зоны захоронения общественного кладбища;
- размер участка земли, испрашиваемого заявителями для создания семейного (родового) захоронения, превышает единый по соответствующему общественному кладбищу максимальный размер участка земли, определенный органом местного самоуправления (22,5 квадратных метров);
- заявителями полностью не использован ранее предоставленный участок земли.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.11.1. В соответствии с Законом Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области», после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в местный бюджет вносится плата за сохранение в течение последующих двенадцати календарных месяцев участка земли за лицами, которые могут быть погребены на одном семейном (родовом) захоронении (далее - плата).

2.11.2. Размер платы равен половине минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» по состоянию на 1 января года, в котором вносится плата, за один свободный участок, предоставляемый для погребения одного умершего, в порядке установленном Положением об организации похоронного дела на территории сельского поселения Верхнее Санчелево, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Верхнее Санчелево от 12.12.2018 №79.

2.11.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не превышает 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12.3. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.4.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- среднее количество обращений заявителей в Администрацию;
- необходимость для получения одной муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата при предоставлении муниципальной услуги
- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- 12.15. Способы предоставления муниципальной услуги.
- 12.15.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:
- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Администрацию;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью - при личном обращении заявителя в Администрацию.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителями в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителей о возможности предоставления муниципальной услуги.

2.12.5.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги при личном обращении заявителя;

- на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.12.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.6.3. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента.

2.12.6.4. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным

машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 №118.

2.16.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, (МФЦ) оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обращающихся в Администрацию, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с стороны от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.5. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием крупного шрифта и плоскосточного шрифта Брайля.

2.16.6. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (зданий) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Администрацию, либо посредством телефонной связи по телефону, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации, а также через Единый и Региональный портал госуслуг.

2.17.2. При информировании заявителей должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителей в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.4. Если специалист Администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону: 8(8482)233541, 8(8482)233542 в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в п. 2.3.5.

2.17.6. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.7. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителя по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.9. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10.10. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования

И осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.11. На информационном стендах Администрации, а также на сайте Администрации сельского поселения <http://v.sanchelevo.spravpr.ru> размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе Администрации сельского поселения на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.12. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации в брайлевом, тактильном или звуковом исполнении рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.17.13. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.17.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.15. Ответственность за своевременное размещение, обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Администрация.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Состав административных процедур. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, формирование учетного дела на семейное (родовое) захоронение и подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- согласование и подписание проекта распоряжения главы сельского поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей в Администрацию для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлено по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.3. Специалист осуществляет прием и регистрацию документов (далее – специалист Администрации).

3.2.3.1. Специалист устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. Специалист проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

3.2.3.3. Специалист проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.3.4. Специалист списывает предоставленные заявителями копии документов с их подлинниками и выполняет на таких копиях надписи об их соответствии подлинникам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3.5. Специалист на основании проверки заявления и документов принимает решение:

- принять заявление и документы;
- отказать в приеме заявлений и документов.

Критерии для принятия решения об отказе в приеме документов указаны в п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

В случае принятия решения о приеме заявления и документов специалист:

- формирует в бумажном Журнале учета заявлений на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту запись о приеме заявления и документов;
- организует регистрацию заявления и документов специалистом.

Дата приема заявления и прилагаемых документов от граждан, обратившихся за предоставлением услуги, подтверждается распиской - уведомлением, выдаваемой специалистом заявителям по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Расписка-уведомление оформляется специалистом Администрации в 1 экземпляре и передается лицу, ответственному за семейное (родовое) захоронение (далее - ответственное лицо).

Ответственное лицо - один из заявителей либо, в случае его смерти, иное лицо из круга лиц, которые могут быть погребены на одном семейном (родовом) захоронении, который (которое) указывается в качестве такого в решении о предоставлении участка земли.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист уведомляет заявителей о наличии препятствий для приема документов для предоставления услуги, указывает заявителям устно на выявленные несоответствия в предоставленных документах и возвращает документы заявителям.

При волеизъявлении заявителей оформить письменный отказ в приеме документов, специалист подготавливает письменный ответ в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9. настоящего административного регламента, который подписывает глава сельского поселения. Отказ предоставляется ответственному лицу лично, либо направляется почтовым отправлением.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в устной или письменной форме.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование учетного дела на семейное (родовое) захоронение и подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию зарегистрированного заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Выполнение административной процедуры осуществляется специалистом, ответственным за рассмотрение документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист формирует учетное дело на семейное (родовое) захоронение в соответствии с Положением об организации похоронного дела на территории сельского поселения Верхнее Санчелево.

3.3.3. Специалист, рассматривая поступившие документы и заявление, устанавливает:

- наличие у заявителя оснований, дающих право на предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.3.4. По итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота подготавливает проект распоряжения главы сельского поселения):

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента).

3.3.5. Специалист в день изготовления передает подготовленный проект распоряжения главы с приложением учетного дела на семейное (родовое) захоронение на рассмотрение главе сельского поселения.

3.3.6. Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента поступления рассматривает проект распоряжения главы сельского поселения и принимает следующее решение:

3.3.7. В случае отсутствия замечаний в течение 1 рабочего дня, следующего за днем рассмотрения визирует проект распоряжения главы сельского поселения.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект распоряжения главы сельского поселения.

3.3.9. Специалист на основании проверки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, формирование учетного дела на семейное (родовое) захоронение и подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- согласование и подписание проекта распоряжения главы сельского поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей в Администрацию для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлено по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.3. Специалист осуществляет прием и регистрацию документов (далее – специалист Администрации).

3.2.3.1. Специалист устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. Специалист проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

3.2.3.3. Специалист проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.3.4. Специалист списывает предоставленные заявителями копии документов с их подлинниками и выполняет на таких копиях надписи об их соответствии подлинникам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3.5. Специалист на основании проверки заявления и документов принимает решение:

- принять заявление и документы;
- отказать в приеме заявлений и документов.

Критерии для принятия решения об отказе в приеме документов указаны в п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

В случае принятия решения о приеме заявления и документов специалист:

- формирует в бумажном Журнале учета заявлений на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту запись о приеме заявления и документов;
- организует регистрацию заявления и документов специалистом.

Дата приема заявления и прилагаемых документов от граждан, обратившихся за предоставлением услуги, подтверждается распиской - уведомлением, выдаваемой специалистом заявителям по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Расписка-уведомление оформляется специалистом Администрации в 1 экземпляре и передается лицу, ответственному за семейное (родовое) захоронение (далее - ответственное лицо).

Ответственное лицо - один из заявителей либо, в случае его смерти, иное лицо из круга лиц, которые могут быть погребены на одном семейном (родовом) захоронении, который (которое) указывается в качестве такого в решении о предоставлении участка земли.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист уведомляет заявителей о наличии препятствий для приема документов для предоставления услуги, указывает заявителям устно на выявленные несоответствия в предоставленных документах и возвращает документы заявителям.

При волеизъявлении заявителей оформить письменный отказ в приеме документов, специалист подготавливает письменный ответ в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9. настоящего административного регламента, который подписывает глава сельского поселения. Отказ предоставляется ответственному лицу лично, либо направляется почтовым отправлением.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в устной или письменной форме.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование учетного дела на семейное (родовое) захоронение и подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию зарегистрированного заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Выполнение административной процедуры осуществляется специалистом, ответственным за рассмотрение документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист формирует учетное дело на семейное (родовое) захоронение в соответствии с Положением об организации похоронного дела на территории сельского поселения Верхнее Санчелево.

3.3.3. Специалист, рассматривая поступившие документы и заявление, устанавливает:

- наличие у заявителя оснований, дающих право на предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.3.4. По итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота подготавливает проект распоряжения главы сельского поселения):

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента).

3.3.5. Специалист в день изготовления передает подготовленный проект распоряжения главы с приложением учетного дела на семейное (родовое) захоронение на рассмотрение главе сельского поселения.

3.3.6. Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента поступления рассматривает проект распоряжения главы сельского поселения и принимает следующее решение:

3.3.7. В случае отсутствия замечаний в течение 1 рабочего дня, следующего за днем рассмотрения визирует проект распоряжения главы сельского поселения.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект распоряжения главы сельского поселения.

3.3.9. Специалист на основании проверки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для

ляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию утвержденного решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю.

3.4.3. В случае если заявители указали в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение в Администрацию, то специалист производит уведомление ответственного лица о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.4.4. При личном обращении ответственного лица за получение результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность ответственного лица.

3.4.5. Специалист производит выдачу ответственному лицу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги, может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа в готовности результата предоставления муниципальной услуги (по электронной почте, по городскому телефону, по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Ответственное лицо ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги в Журнале учета заявлений на предоставление муниципальной услуги к настоящему административному регламенту.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги ответственному лицу.

3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ).

3.5.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя на обращение в МФЦ (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.5.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильного его заполнения сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.5.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.8. Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.5.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефону для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. Регламента.

3.5.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.5.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенному каналу связи в администрацию в соответствии с регламентом расписки.

3.5.8. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.5.9. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего часа с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в администрацию.

3.6.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделе 3.3 настоящего Регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем осуществления главой сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок главой сельского поселения соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регла-

мента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов муниципальной образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2.1. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, главой сельского поселения проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании подгрупповых или годовых планов работы Администрации.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Глава сельского поселения несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подается руководителями этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) подается учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подается руководителями этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена 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, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

5.2.3. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (подорожью) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников, 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.

5.4.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

Отказ в результате рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник,

наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»
Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»

(наименование органа местного самоуправления в ведении, которого

находятся общественные кладбища, либо уполномоченное им казенное учреждение)

от _____
(Фамилия, имя, отчество,

документ, удостоверяющий личность, адрес

регистрации по месту жительства,

контактный телефон - в отношении

каждого из заявителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

Просим предоставить участок земли на _____ кладбище, расположенном на _____, для создания семейного (родового) захоронения граждан:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

2. _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

3. _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

Лицом, ответственным за семейное (родовое) захоронение, предлагаем считать _____

(Ф.И.О.)

Обязуемся использовать предоставленный участок земли в соответствии с его назначением и не предоставлять его третьим лицам. Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» даем согласие на обработку наших персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения. Под обработкой персональных данных мы понимаем действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку действует до даты подачи нами в _____ заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению):

« ____ » _____ г. _____ (подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, специалист администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

принял(а) от _____ (Ф.И.О. заявителя)

Заявление о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения на л. в экз. с приложениями:

(указать, копии каких документов, приняты специалистом с указанием количества листов и количества экземпляров каждой копии)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

№	Дата поступления заявления	ФИО заявителя с указанием лица, ответственного за семейное (родовое) захоронение	Документы, удостоверяющие личность заявителя	Адрес регистрации заявителя на жилую территорию	Контактный телефон, e-mail	Перенесены ли документы (с указанием кол-ва экз.)	Способ получения результата	Принятое решение	Дата Принятия решения в Администрации	Дата выдачи ответственного лицу	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 45 от 02.10.2019 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ) УМЕРШЕГО НА КЛАДБИЩАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛИБО НА ИНОМ ВЕЩНОМ ПРАВЕ»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года « 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве», согласно Приложения.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://v.sancheleeevo.stavrspr.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево П.В. ЧАПАРИН

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 02 октября 2019 года № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ) УМЕРШЕГО НА КЛАДБИЩАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛИБО НА ИНОМ ВЕЩНОМ ПРАВЕ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, удовлетворения потребностей населения по захоронению (подзахоронению) умерших и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее - муниципальная услуга).

2.1.2. Администрация осуществляет предоставление данной муниципальной услуги на общественных кладбищах муниципального образования, расположенных по адресам: - Самарская область, Ставропольский район, с.Верхнее Санчелеево, ул. Тополина, 1Д - Самарская область, Ставропольский

район, с. Лопатино, ул.Садовая, 1Д
2.2.Сведения о категории заявителей услуги.

2.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) являются супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, дедушки, бабушки), иные родственники, законные представители умершего или иные физические и юридические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.3.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445148, Самарская область, Ставропольский район, с.Верхнее Санчелеево, ул. Кооперативная,4

2.3.3. Адрес официального портала Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»: [http:// v.sancheleeevo.stavrspr.ru](http://v.sancheleeevo.stavrspr.ru).

2.3.4. Адрес электронной почты Администрации adm_sokolki@mail.ru.

2.3.5.График работы администрации: с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час. Часы приема главы сельского поселения: понедельник с 8-00 час. до 9-00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные и праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: 8(8482)233541, 8(8482)233542

2.3.6. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33Б.

График работы МФЦ (время местное): Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00 Суббота с 09.00 до 14.00 (по предварительной записи) Воскресенье - выходной

Справочные телефоны 8(8482)281057

2.4.Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Управление ЗАГС Самарской области.

2.5.Порядок, форма и место размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

-Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

-перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

-справочные телефоны;

-режим работы;

-дни и часы личного приема Заявителей;

-адрес Единого и Регионального порталов госуслуг, официального портала Администрации в сети Интернет.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.5.2.На Едином (www.gosuslugi.ru) и Региональном(www.pgu.samregion.ru) порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг), а также на официальном сайте Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» [http:// v.sancheleeevo.stavrspr.ru](http://v.sancheleeevo.stavrspr.ru), размещается следующая информация:

-почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации, график приема заявителей;

-перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.5.3. На информационных стендах на общественных клдбищах муниципального образования, адреса которых указаны в п. 2.1.2.
- 2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 2.6.1.1. Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на клдбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.
 - 2.6.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.
- 2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги - одни сутки с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
- 2.8.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:
 - Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003 г., № 186, «Российская газета», 08.10.2003 г., № 202), п. 23 ч. 1 ст.16;
 - Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009 г., № 7, ст. 776, «Парламентская газета», 13.02.2009 г., № 8, «Российская газета», 13.02.2009 г., № 25), ст. 21.
 - 2.8.2. Правовые акты, устанавливающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 1996 г., N 14, ст. 1401);
- постановление Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево от 12.12.2018 г. № 79 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области» (опубликовано в газете «Вестник сельского поселения Верхнее Санчелеево», №25(067) от 17.12.2018);
- 2.8.3. Правовые акты, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги:
 - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179 «Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);
 - Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», 08.04.2011 г., № 17, «Российская газета», 08.04.2011 г., № 75);
 - Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006 г., № 70-71, «Российская газета», 05.05.2006 г., №95);
 - Решение Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево от 11.12.2018 г. № 136 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области» (опубликовано в газете «Верхнесанчелеевский Вестник», №24 (24) от 25.12.2018)
- 2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N п/п	Наименование вида документа(информация)	Унифицированное наименование документа(сведений) для внесения в информационные системы	Форма представления документа (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Основания представления документа(информации) номер статьи, наименование нормативного акта	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа(информации) (заявитель/орган, организация участвующие в межведомственном взаимодействии**)
1.	Заявление о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на клдбище, находящегося в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве установленной формы (приложение №2)		Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево от 11.12.2018 №136		заявитель
2.	Паспорт или иной документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево от 11.12.2018 №136	МВД России	заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица (договор на оказание ритуальных услуг) в соответствии с законодательством Российской Федерации	Договор на оказание ритуальных услуг.	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево от 11.12.2018 №136	организация всех форм собственности	заявитель
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;	Доверенность, составленная в простой письменной форме	Оригинал или нотариально удостоверенная копия, 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево от 11.12.2018 №136	Физические и юридические лица.	Заявитель
5.1.	Свидетельство о смерти	Сведения о государственной регистрации смерти	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево от 11.12.2018 №136	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.2.	Медицинское свидетельство о смерти	Медицинское свидетельство о смерти	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево от 11.12.2018 №136	Медицинское учреждение	Заявитель
6.	Справка о кремации (при погребении урны с прахом)	Справка о кремации	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево от 11.12.2018 №136	Крематорий	Заявитель
7.	Свидетельство о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении (для захоронения на свободном участке родственного захоронения или подзахоронения умершего в существующую могилу)	Сведения о государственной регистрации смерти	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево от 11.12.2018 №136	Органы ЗАГС	
8.	Документ, подтверждающий волеизъявление умершего о захоронении на клдбище сельского поселения Верхнее Санчелеево.	Документ, подтверждающий волеизъявление умершего о захоронении на клдбище сельского поселения Верхнее Санчелеево.	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево от 11.12.2018 №136	Физические и юридические лица.	Заявитель
9.1.	Свидетельство о заключении брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево от 11.12.2018 №136	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9.2.	Свидетельство о рождении	Сведения о государственной регистрации рождения	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево от 11.12.2018 №136	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

- * Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.
- ** Срок организации получения документов в порядке межведомственного взаимодействия устанавливается действующим законодательством.
- 2.9.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента.
- 2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или недостоверные сведения;
 - подача лицом, не уполномоченным на подачу заявления ;
 - отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);
 - отсутствие пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.9.
- 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - в представленных заявителями документах обнаружены недостоверные данные;
 - отсутствие свободного участка для захоронения на территории клдбища, указанного в заявлении;
 - отсутствие свободного участка на месте родственного захоронения, указанного в заявлении;
 - не истекший клдбищенский период, установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для клдбища, указанного в заявлении;
 - отсутствие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим (для захоронения умершего на свободном участке родственного захоронения либо подзахоронения умершего в существующую могилу);
 - закрытие на основании принятого правового акта органов местного самоуправления клдбища, указанного в заявлении.
- 2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.
- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не превышает 15 минут.
- 2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

- 2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги .
- 2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.
- 2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 - степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги; -соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;
 - соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при выдаче результата предоставления услуг;
 - соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
 - соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуг;
 - соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги; -своевременное и полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
 - доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
 - информация об услуге размещена в Интернете - сайте: <http://v.sancheleeevo.stavrs.ru>
- 2.16. Способы предоставления муниципальной услуги.
- 2.16.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей в Администрацию сельского поселения Верхнее Санчелеево:
 - на бумажном носителе;
 - в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя).
- 2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги при личном обращении заявителей в Администрацию сельского поселения Верхнее Санчелеево:
 - на бумажном носителе;
 - в форме электронного документа , подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя), если иное не установлено Федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.
- 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента.
- 2.17.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации (МФЦ) оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию, за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.3. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.17.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоского-точечного шрифта Брайля.

2.17.5. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической возможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.18. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Администрацию, либо посредством телефонной связи по телефону, либо в форме письменных ответов на письменном обращении заявителей, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации, а также через Единый и Региональный порталы госуслуг.

2.18.2. При оформлении заявления заявителям должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителей в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.18.4. Если специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителям направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону 8(8482)233541, 8(8482)233542 в соответствии с графиком работы Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево, указанным в п.2.3.5.

2.18.6. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, в которую обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.18.7. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) и его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной форме) информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной и понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.18.9. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.18.10. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения физических лиц.

2.18.11. На информационных стендах Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево, а также на сайте Администрации сельского поселения <http://viseikl.stavsrp.ru> размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения администрации, телефоны, адресах электронной почты на официальном сайте Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

2.18.13. Подготовка информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.18.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.18.15. Ответственность за своевременное размещение, обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Администрация.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

ином вещном праве;

- рассмотрение и подписание проекта уведомления руководителем Администрации либо иным уполномоченным лицом;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его полномочного представителя в Администрацию для получения муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя – при условии реализации технической возможности), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист администрации).

3.2.3. Специалист администрации принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист администрации проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или подтверждающие полномочия его представителя.

3.2.5. Специалист администрации проверяет наличие и надлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Специалист администрации устанавливает соответствие предоставленных копий документов их подлинникам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.7. Специалист администрации на основании проверки заявления и документов принимает решение:

- принять заявление и документы;

- отказать в приеме заявления и документов.

Критерии для принятия решения об отказе в приеме документов указаны в п.2.10. настоящего Административного регламента.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

В случае принятия решения о приеме заявления и документов специалист администрации обеспечивает регистрацию заявления в журнале.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги, указывает заявителю устно на выявленные несоответствия в предоставленных документах и возвращает документы заявителю.

При волеизъявлении заявителя оформить письменный отказ в приеме документов, специалист администрации направляет заявление и поступившие с ним документы главе для подготовки письменного ответа с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.9. настоящего Административного регламента, который подписывается главой сельского поселения.

Отказа предоставляется заявителю лично на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности, либо направляется почтовым отправлением на бумажном носителе.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 минут.

В случае необходимости подготовки мотивированного отказа в приеме документов в письменной форме, срок выполнения административной процедуры составляет рабочий день с момента обращения заявителя или его полномочного представителя в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, подготовку межведомственного запроса и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее 30 минут со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов подготовку, их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, администрация имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.3.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 30 минут межведомственный запрос на получение документов или информации.

3.3.6. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.7. Специалист администрации, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения в СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном регламенте делопроизводства и документооборота в Администрации.

3.3.8. Срок направления межведомственных запросов не более 15 минут с момента получения подготовленных межведомственных запросов.

3.3.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается главой сельского поселения и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.10. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной или бумажной форме специалист администрации, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

3.3.11. Сотрудники, ответственные за подготовку и направление межведомственного запроса, имеют право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.12. Сотрудники, ответственные за подготовку и направление межведомственного запроса, несут ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.13. Сотрудники, ответственные за подготовку и направление межведомственного запроса, обязаны принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.14. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение 30 минут с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.15. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной или бумажной форме специалист администрации, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

3.3.16. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью сотрудника, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.3.17. Сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение 15 минут с момента поступления ответов на межведомственный запрос передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту администрации за рассмотрение документов.

3.3.18. Срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих часов.

3.3.19. Специалист администрации, рассматривая поступившие документы и заявление, устанавливает:

- наличие у заявителя оснований, дающих право на предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.11. настоящего Административного регламента.

3.3.20. При рассмотрении заявления о предоставлении места для захоронения умершего на свободном участке родственного захоронения (подзахоронения умершего в существующей могилу) специалист администрации осуществляет совместный с заявителем выезд для осмотра на место существующего захоронения, указанного в заявлении.

По выявлению, поступившим в администрацию после 14 часов 00 минут текущего календарного дня, осмотр производится на следующий календарный день.

При осмотре специалист администрации:

- производит замер места захоронения для определения их соответствия нормам, установленным в 8.8.2. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево от 12.12.2018г. № 79.

- устанавливает соответствие фактических данных о захороненном ранее умершем, указанных на могильном сооружении, а именно фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения и смерти (при наличии), сведениям, указанным в представленных заявителем документах.

Результаты осмотра фиксируются в акте осмотра, который составляет специалист администрации. Составленный акт подписывается заявителем и специалистом администрации. Оригинал акта приобщается к рассматриваемому заявлению. Копия акта передается заявителю при получении последним уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.

Заявитель удостоверяет факт получения копии акта соответствующей записью и подписью с указанием даты получения в оригинале акта, приобщенному к заявлению.

3.3.21. По итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и результата осмотра, специалист администрации в течение 4 рабочих часов с момента поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – проект уведомления).

3.3.22. Специалист администрации в течение 30 минут с момента подготовки передает проект уведомления на рассмотрение и подписание главе сельского поселения.

3.3.23. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект уведомления.

3.3.24. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих часов с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение и подписание проекта уведомления главной сельской поселения либо иным уполномоченным лицом.

3.4.1. Глава сельского поселения либо иное уполномоченное лицо в течение 30 минут с момента поступления рассматривает проект уведомления и принимает одно из следующих решений:

3.4.1.1. В случае отсутствия замечаний незамедлительно подписывает проект уведомления. Подписанное уведомление возвращается специалисту администрации, который обеспечивает регистрацию уведомления.

3.4.1.2. В случае наличия замечаний незамедлительно возвращает проект уведомления специалисту администрации для доработки.

3.4.1.3. Специалист администрации в течение 30 минут с момента поступления для доработки уведомлений и возвращает проект уведомления главе сельского поселения либо иному уполномоченному должностному лицу администрации для подписания.

3.4.1.4. Глава сельского поселения либо иное уполномоченное лицо незамедлительно подписывает проект уведомления. Подписанное уведомление возвращается специалисту администрации, который обеспечивает регистрацию уведомления.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление:

- о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

- об отказе в предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры со-

ставляет не более 1 рабочего часа с момента поступления проекта уведомления на рассмотрение главе сельского поселения либо иному лицу, действующему на основании доверенности.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.3. Специалист администрации производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.5.4. Специалист администрации осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.5. Специалист администрации производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя - при условии реализации технической возможности), за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Заявитель удостоверяет факт получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующей записью и подписью с указанием даты получения на копии уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего часа с момента поступления в администрацию уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ).

3.6.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.6.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.6.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9. Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.6.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9. Регламента.

3.6.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.6.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенному каналу связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

3.6.8. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры - не более 1 рабочего часа с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в администрацию.

3.6.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразде 3.3, настоящего Регламента.

IV. ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕШЕНИЯ

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последователь-

ности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляются главой сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок главой сельского поселения соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых администрации сельского поселения Верхнее Санчелево.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, главой сельского поселения проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании распоряжения главы сельского поселения.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений заявителем по их жалобам.

4.3. Глава сельского поселения несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра обслуживания гражданских лиц (многофункциональный центр), решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра обслуживания гражданских лиц (многофункциональный центр), решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель), многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ор-

гана, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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 (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена 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, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

5.2.3. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5.2.5. Жалоба на решения (или действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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 (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотренной жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалывалось;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»

ОБЩАЯ БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ) УМЕРШЕГО НА КЛАДБИЩАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛИБО НА ИНОМ ВЕЩНОМ ПРАВЕ»



ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»

В администрацию сельского поселения Верхнее Санчелеево

(фамилия, имя, отчество заявителя) _____
 (документ, удостоверяющий личность) _____
 (адрес регистрации и места жительства) _____
 (контактный телефон) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ) УМЕРШЕГО НА КЛАДБИЩАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛИБО НА ИНОМ ВЕЩНОМ ПРАВЕ

Прошу предоставить место для (захоронения или захоронения на свободном участке родственного захоронения, или подзахоронения в существующую могилу)

(умершего или урны с прахом умершего; фамилия, имя отчество умершего)
 Дата смерти: «__» ____ 2- ____ года.¹
 На испрашиваемом участке земли находится захоронение _____

(умершего или урны с прахом умершего; фамилия, имя отчество умершего)
 Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.

Под обработкой персональных данных я понимаю действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку действует до даты подачи мной в администрацию сельского поселения Верхнее Санчелеево заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению): _____

«__» ____ 20__ г. _____
 (Подпись)

¹ Абзац заполняется при подаче заявления о предоставлении места для захоронения на свободном участке родственного захоронения или подзахоронения в существующую могилу

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2019 ГОДА

Исполнение доходной части бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области за 9 месяцев 2019 года составило 5784676 руб. 90 коп. или 49,2% от годовых бюджетных назначений.

Расходная часть бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области за 9 месяцев 2019 года исполнена в объёме 7013034 руб. 61 коп. или 56,3% от годовых бюджетных назначений.

Численность муниципальных служащих сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 01.10.2019 год составила 3 чел., затраты на их денежное содержание 1324563 руб. 58 коп.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 47 от 15 октября 2019 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2019 ГОДА

Во исполнение статьи 264.2. Бюджетного Кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области за 9 месяцев 2019 года (Приложение № 1, 2, 3, 4).
 2. Бухгалтеру администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (Дилелкоева Л.В.) направить утвержденный отчет в Собрание Представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.
 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте поселения v.sancheleeevo.stavrsp.ru.

Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево П.В. ЧАПРИН

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Постановлению администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 15 октября 2019г. №47

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2019 ГОДА (ЕД.ИЗМ.:РУБ.КОП.)

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	5
Доходы бюджета - всего	010	X	5 784 676,90
в том числе:			
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000 100000000000000000	3 327 525,07
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000 101000000000000000	324 740,21
Налог на доходы физических лиц	010	000 101020000100000110	324 740,21
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 101020100100000110	291 391,27
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 101020200100000110	10 464,41
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 101020300100000110	22 884,53
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000 103000000000000000	1 060 118,19
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	000 103020000100000110	1 060 118,19
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000 103022300100000110	479 894,95
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 103022310100000110	479 894,95
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000 103022400100000110	3 648,47
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 103022410100000110	3 648,47
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000 103022500100000110	657 739,42
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 103022510100000110	657 739,42
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000 103022600100000110	-81 164,65
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	010	100 103022610100000110	-81 164,65
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	000 105000000000000000	4 890,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	000 105030000100000110	4 890,00

Единый сельскохозяйственный налог	010	182 10503010010000110	4 890,00
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	000 10600000000000000	1 937 776,67
Налог на имущество физических лиц	010	000 10601000000000110	64 483,32
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 10601030100000010	64 483,32
Земельный налог	010	000 106060000000000110	1 873 293,35
Земельный налог с организаций	010	000 106060300000000110	234 589,68
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 10606033100000010	234 589,68
Земельный налог с физических лиц	010	000 106060400000000110	1 638 703,67
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 10606043100000010	1 638 703,67
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	000 20000000000000000	2 457 151,83
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000 20200000000000000	2 457 151,83
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000 20210000000000150	1 653 851,83
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	000 20215001000000150	1 653 851,83
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	440 20215001100000150	1 653 851,83
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	000 20220000000000150	579 200,00
Прочие субсидии	010	000 20229999000000150	579 200,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	440 20229999100000150	579 200,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000 20230000000000150	224 100,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000 20235118000000150	224 100,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	440 20235118100000150	224 100,00

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к Постановлению администрации сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области от 15 октября 2019г. №47

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА ПО ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2019 ГОДА (ЕД.ИЗМ.:РУБ.КОП.)

Код главного распорядителя	Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	4	5
440	Расходы бюджета - всего	200	X	7 013 034,61
440	в том числе:			
440	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000 0100 0000000000 000	2 226 356,92
440	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000 0102 0000000000 000	507 421,54
440	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0102 4500000000 000	507 421,54
440	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0102 4510000000 000	507 421,54
440	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	200	000 0102 4510011000 000	507 421,54
440	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0102 4510011000 100	507 421,54
440	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0102 4510011000 120	507 421,54
440	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	440 0102 4510011000 121	389 724,68
440	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	440 0102 4510011000 129	117 696,86
440	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000 0104 0000000000 000	1 706 935,38
440	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0104 4500000000 000	1 662 991,38
440	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0104 4510000000 000	1 662 991,38
440	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	200	000 0104 4510011000 000	1 662 991,38
440	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0104 4510011000 100	1 181 274,48
440	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 4510011000 120	1 181 274,48
440	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	440 0104 4510011000 121	907 276,86
440	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	440 0104 4510011000 129	273 997,62
440	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 4510011000 200	477 634,52
440	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 4510011000 240	477 634,52
440	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	440 0104 4510011000 242	175 026,71
440	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	440 0104 4510011000 243	0,00
440	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 0104 4510011000 244	302 607,81
440	Иные бюджетные ассигнования	200	000 0104 4510011000 800	4 082,38
440	Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0104 4510011000 850	4 082,38
440	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	440 0104 4510011000 851	2 762,00
440	Уплата прочих налогов, сборов	200	440 0104 4510011000 852	1 283,00
440	Уплата иных платежей	200	440 0104 4510011000 853	37,38
440	Непрограммное направление расходов	200	000 0104 9900000000 000	43 944,00
440	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	200	000 0104 9900078210 000	43 944,00

440	Межбюджетные трансферты	200	000 0104 9900078210 500	43 944,00
440	Иные межбюджетные трансферты	200	440 0104 9900078210 540	43 944,00
440	Резервные фонды	200	000 0111 0000000000 000	0,00
440	Непрограммное направление расходов	200	000 0111 9900000000 000	0,00
440	Резервный фонд местной администрации	200	000 0111 9900079900 000	0,00
440	Иные бюджетные ассигнования	200	000 0111 9900079900 800	0,00
440	Резервные средства	200	440 0111 9900079900 870	0,00
440	Другие общегосударственные вопросы	200	000 0113 0000000000 000	12 000,00
440	Непрограммное направление расходов	200	000 0113 9900000000 000	12 000,00
440	Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	200	000 0113 9900020000 000	12 000,00
440	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 9900020000 200	12 000,00
440	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 9900020000 240	12 000,00
440	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 0113 9900020000 244	12 000,00
440	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000 0200 0000000000 000	160 079,97
440	Мобилизационная и внебюджетная подготовка	200	000 0203 0000000000 000	160 079,97
440	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0203 4500000000 000	160 079,97
440	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0203 4510000000 000	160 079,97
440	Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	200	000 0203 4510051180 000	160 079,97
440	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0203 4510051180 100	150 479,97
440	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0203 4510051180 120	150 479,97
440	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	440 0203 4510051180 121	115 576,00
440	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	440 0203 4510051180 129	34 903,97
440	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0203 4510051180 200	9 600,00
440	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0203 4510051180 240	9 600,00
440	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 0203 4510051180 244	9 600,00
440	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000 0300 0000000000 000	542 699,83
440	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	200	000 0309 0000000000 000	239 733,78
440	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0309 4500000000 000	177 849,78
440	Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0309 4520000000 000	177 849,78
440	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0309 4520020000 000	177 849,78
440	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0309 4520020000 200	177 849,78
440	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0309 4520020000 240	177 849,78
440	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 0309 4520020000 244	177 849,78
440	Непрограммное направление расходов	200	000 0309 9900000000 000	61 884,00
440	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	200	000 0309 9900078210 000	61 884,00
440	Межбюджетные трансферты	200	000 0309 9900078210 500	61 884,00
440	Иные межбюджетные трансферты	200	440 0309 9900078210 540	61 884,00
440	Обеспечение пожарной безопасности	200	000 0310 0000000000 000	296 716,45
440	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0310 4500000000 000	296 716,45
440	Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0310 4520000000 000	296 716,45
440	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 0310 4520012000 000	296 716,45
440	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0310 4520012000 100	278 356,45
440	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0310 4520012000 110	278 356,45
440	Фонд оплаты труда учреждений	200	440 0310 4520012000 111	213 791,44
440	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	440 0310 4520012000 119	64 565,01
440	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0310 4520012000 200	18 360,00
440	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0310 4520012000 240	18 360,00
440	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 0310 4520012000 244	18 360,00
440	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	200	000 0314 0000000000 000	6 249,60
440	Непрограммное направление расходов	200	000 0314 9900000000 000	6 249,60
440	Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	200	000 0314 9900020000 000	6 249,60
440	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900020000 200	6 249,60
440	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900020000 240	6 249,60
440	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 0314 9900020000 244	6 249,60
440	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000 0400 0000000000 000	1 584 945,48
440	Сельское хозяйство и рыболовство	200	000 0405 0000000000 000	193 985,07
440	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0405 4500000000 000	193 985,07

440	Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0405 4530000000 000	193 985,07
440	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0405 4530020000 000	83 935,07
440	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0405 4530020000 200	83 935,07
440	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0405 4530020000 240	83 935,07
440	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 0405 4530020000 244	83 935,07
440	Расходи местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства	200	000 0405 4530052003 000	110 050,00
440	Иные бюджетные ассигнования	200	000 0405 4530052003 800	110 050,00
440	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000 0405 4530052003 810	110 050,00
440	Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	440 0405 4530052003 811	110 050,00
440	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000 0409 0000000000 000	1 390 960,41
440	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0409 4500000000 000	1 390 960,41
440	Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0409 4540000000 000	1 390 960,41
440	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0409 4540020000 000	1 390 960,41
440	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 4540020000 200	1 390 960,41
440	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 4540020000 240	1 390 960,41
440	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 0409 4540020000 244	1 390 960,41
440	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000 0500 0000000000 000	1 224 412,53
440	Жилищное хозяйство	200	000 0501 0000000000 000	7 740,65
440	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0501 4550000000 000	7 740,65
440	Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0501 4550020000 000	7 740,65
440	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0501 4550020000 200	7 740,65
440	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0501 4550020000 240	7 740,65
440	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0501 4550020000 243	7 740,65
440	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000 0502 0000000000 000	231 419,20
440	Коммунальное хозяйство	200	000 0502 4500000000 000	231 419,20
440	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0502 4560000000 000	231 419,20
440	Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0502 4560020000 000	231 419,20
440	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0502 4560020000 200	231 419,20
440	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0502 4560020000 240	231 419,20
440	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	440 0502 4560020000 244	231 419,20
440	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0503 0000000000 000	985 252,68
440	Благоустройство	200	000 0503 4500000000 000	985 252,68
440	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0503 4570000000 000	985 252,68
440	Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0503 4570020000 000	985 252,68
440	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 0503 4570012000 000	199 670,69
440	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0503 4570012000 110	199 670,69
440	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0503 4570012000 111	153 563,48
440	Фонд оплаты труда учреждений	200	440 0503 4570012000 119	46 107,21
440	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	000 0503 4570020000 000	514 878,31
440	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0503 4570020000 200	493 552,46
440	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 4570020000 240	493 552,46
440	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	440 0503 4570020000 244	493 552,46
440	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0503 4570020000 800	21 325,85
440	Иные бюджетные ассигнования	200	000 0503 4570020000 850	21 325,85
440	Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	440 0503 4570020000 851	21 151,00
440	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	440 0503 4570020000 852	0,00
440	Уплата прочих налогов, сборов	200	440 0503 4570020000 853	174,85
440	Уплата иных платежей	200	000 0503 4570052004 000	270 703,68

440	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 4570052004 200	270 703,68
440	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 4570052004 240	270 703,68
440	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 0503 4570052004 244	270 703,68
440	ОБРАЗОВАНИЕ	200	000 0700 0000000000 000	164 042,43
440	Молодежная политика	200	000 0707 0000000000 000	164 042,43
440	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0707 4500000000 000	146 876,43
440	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0707 4590000000 000	146 876,43
440	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 0707 4590012000 000	146 876,43
440	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0707 4590012000 100	146 876,43
440	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0707 4590012000 110	146 876,43
440	Фонд оплаты труда учреждений	200	440 0707 4590012000 111	112 808,32
440	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	440 0707 4590012000 119	34 068,11
440	Непрограммное направление расходов	200	000 0707 9900000000 000	17 166,00
440	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	200	000 0707 9900078210 000	17 166,00
440	Межбюджетные трансферты	200	000 0707 9900078210 500	17 166,00
440	Иные межбюджетные трансферты	200	440 0707 9900078210 540	17 166,00
440	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	000 0800 0000000000 000	732 921,00
440	Культура	200	000 0801 0000000000 000	340 257,00
440	Непрограммное направление расходов	200	000 0801 9900000000 000	340 257,00
440	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	200	000 0801 9900078210 000	340 257,00
440	Межбюджетные трансферты	200	000 0801 9900078210 500	340 257,00
440	Иные межбюджетные трансферты	200	440 0801 9900078210 540	340 257,00
440	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	200	000 0804 0000000000 000	392 664,00
440	Непрограммное направление расходов	200	000 0804 9900000000 000	392 664,00
440	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	200	000 0804 9900078210 000	392 664,00
440	Межбюджетные трансферты	200	000 0804 9900078210 500	392 664,00
440	Иные межбюджетные трансферты	200	440 0804 9900078210 540	392 664,00
440	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000 1000 0000000000 000	268 123,38
440	Другие вопросы в области социальной политики	200	000 1006 0000000000 000	268 123,38
440	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 1006 4500000000 000	268 123,38
440	Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 1006 4580000000 000	268 123,38
440	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 1006 4580012000 000	190 634,38
440	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 1006 4580012000 100	146 474,38
440	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 1006 4580012000 110	146 474,38
440	Фонд оплаты труда учреждений	200	440 1006 4580012000 111	112 499,52
440	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	440 1006 4580012000 119	33 974,86
440	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 4580012000 200	44 160,00
440	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 4580012000 240	44 160,00
440	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 1006 4580012000 244	44 160,00
440	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 1006 4580020000 000	77 489,00
440	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 4580020000 200	77 489,00
440	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 4580020000 240	77 489,00
440	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 1006 4580020000 244	77 489,00
440	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000 1100 0000000000 000	109 453,07
440	Массовый спорт	200	000 1102 0000000000 000	109 453,07
440	Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 1102 4500000000 000	65 968,07
440	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Верхнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 1102 4590000000 000	65 968,07
440	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 1102 4590012000 000	65 968,07
440	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 1102 4590012000 100	65 968,07

440	Расходи на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 1102 4590012000 110	65 968,07
440	Фонд оплаты труда учреждений	200	440 1102 4590012000 111	50 666,72
440	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	440 1102 4590012000 119	15 301,35
440	Непрограммное направление расходов	200	000 1102 9900000000 000	43 485,00
440	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	200	000 1102 9900078210 000	43 485,00
440	Межбюджетные трансферты	200	000 1102 9900078210 500	43 485,00
440	Иные межбюджетные трансферты	200	440 1102 9900078210 540	43 485,00
440	Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит)	450	X	-1 228 357,71

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к Постановлению администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 15 октября 2019г. №47

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2019 ГОДА (ЕД.ИЗМ.:РУБ.КОП.)

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	5
Расходи бюджета - всего	200	X	7 013 034,61
в том числе:			
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000 0100 0000000000 000	2 226 356,92
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000 0102 0000000000 000	507 421,54
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0102 4500000000 000	507 421,54
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0102 4510000000 000	507 421,54
Расходи на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	200	000 0102 4510011000 000	507 421,54
Расходи на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0102 4510011000 100	507 421,54
Расходи на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0102 4510011000 120	507 421,54
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	440 0102 4510011000 121	389 724,68
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	440 0102 4510011000 129	117 696,86
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000 0104 0000000000 000	1 706 935,38
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0104 4500000000 000	1 662 991,38
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0104 4510000000 000	1 662 991,38
Расходи на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	200	000 0104 4510011000 000	1 662 991,38
Расходи на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0104 4510011000 100	1 181 274,48
Расходи на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 4510011000 120	1 181 274,48
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	440 0104 4510011000 121	907 276,86
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	440 0104 4510011000 129	273 997,62
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 4510011000 200	477 634,52
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 4510011000 240	477 634,52
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	440 0104 4510011000 243	0,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	440 0104 4510011000 244	302 607,81
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0104 4510011000 800	4 082,38
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0104 4510011000 850	4 082,38
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	440 0104 4510011000 851	2 762,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	440 0104 4510011000 852	1 283,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	440 0104 4510011000 853	37,38
Уплата иных платежей	200	000 0104 9900000000 000	43 944,00
Непрограммное направление расходов	200	000 0104 9900078210 000	43 944,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	200	000 0104 9900078210 500	43 944,00
Межбюджетные трансферты	200	440 0104 9900078210 540	43 944,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000 0111 0000000000 000	0,00
Резервные фонды	200	000 0111 9900000000 000	0,00
Непрограммное направление расходов	200	000 0111 9900079900 000	0,00
Резервный фонд местной администрации	200	000 0111 9900079900 800	0,00
Иные бюджетные ассигнования	200	440 0111 9900079900 870	0,00
Резервные средства	200	000 0113 0000000000 000	12 000,00
Другие общегосударственные вопросы	200	000 0113 9900000000 000	12 000,00
Непрограммное направление расходов	200	000 0113 9900020000 000	12 000,00
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	200	000 0113 9900020000 200	12 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 9900020000 240	12 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 9900020000 244	12 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0200 0000000000 000	160 079,97
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000 0203 0000000000 000	160 079,97
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	200	000 0203 4500000000 000	160 079,97
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0203 4510000000 000	160 079,97
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0203 4510000000 000	160 079,97

Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	200	000 0203 4510051180 000	160 079,97
Расходи на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0203 4510051180 100	150 479,97
Расходи на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0203 4510051180 120	150 479,97
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	440 0203 4510051180 121	115 576,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	440 0203 4510051180 129	34 903,97
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0203 4510051180 200	9 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0203 4510051180 240	9 600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 0203 4510051180 244	9 600,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000 0300 0000000000 000	542 699,83
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	200	000 0309 0000000000 000	239 733,78
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0309 4500000000 000	177 849,78
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0309 4520000000 000	177 849,78
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0309 4520020000 000	177 849,78
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0309 4520020000 200	177 849,78
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0309 4520020000 240	177 849,78
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 0309 4520020000 244	177 849,78
Непрограммное направление расходов	200	000 0309 9900000000 000	61 884,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	200	000 0309 9900078210 500	61 884,00
Межбюджетные трансферты	200	000 0309 9900078210 540	61 884,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000 0310 0000000000 000	296 716,45
Обеспечение пожарной безопасности	200	000 0310 4500000000 000	296 716,45
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0310 4520000000 000	296 716,45
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0310 4520000000 000	296 716,45
Расходи на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 0310 4520012000 000	296 716,45
Расходи на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0310 4520012000 100	278 356,45
Расходи на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0310 4520012000 110	278 356,45
Фонд оплаты труда учреждений	200	440 0310 4520012000 111	213 791,44
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	440 0310 4520012000 119	64 565,01
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0310 4520012000 200	18 360,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0310 4520012000 240	18 360,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 0310 4520012000 244	18 360,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	200	000 0314 0000000000 000	6 249,60
Непрограммное направление расходов	200	000 0314 9900000000 000	6 249,60
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	200	000 0314 9900020000 000	6 249,60
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900020000 200	6 249,60
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900020000 240	6 249,60
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 0314 9900020000 244	6 249,60
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000 0400 0000000000 000	1 584 945,48
Сельское хозяйство и рыболовство	200	000 0405 0000000000 000	193 985,07
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0405 4530000000 000	193 985,07
Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0405 4530000000 000	193 985,07
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0405 4530020000 000	83 935,07
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0405 4530020000 200	83 935,07
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0405 4530020000 240	83 935,07
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 0405 4530020000 244	83 935,07
Расходи местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства	200	000 0405 4530020003 000	110 050,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0405 4530020003 800	110 050,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	440 0405 4530020003 811	110 050,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	000 0409 0000000000 000	1 390 960,41
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000 0409 4500000000 000	1 390 960,41
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0409 4540000000 000	1 390 960,41
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0409 4540000000 000	1 390 960,41
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0409 4540020000 000	1 390 960,41
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 4540020000 200	1 390 960,41
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 4540020000 240	1 390 960,41
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 0409 4540020000 244	1 390 960,41
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000 0500 0000000000 000	1 224 412,53

Жилищное хозяйство	200	000 0501 0000000000 000	7 740,65
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0501 4500000000 000	7 740,65
Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0501 4550000000 000	7 740,65
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0501 4550020000 000	7 740,65
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0501 4550020000 200	7 740,65
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0501 4550020000 240	7 740,65
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	440 0501 4550020000 243	7 740,65
Коммунальное хозяйство	200	000 0502 0000000000 000	231 419,20
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0502 4500000000 000	231 419,20
Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0502 4560000000 000	231 419,20
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0502 4560020000 000	231 419,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0502 4560020000 200	231 419,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0502 4560020000 240	231 419,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 0502 4560020000 244	231 419,20
Благоустройство	200	000 0503 0000000000 000	985 252,68
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0503 4500000000 000	985 252,68
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0503 4570000000 000	985 252,68
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 0503 4570012000 000	199 670,69
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0503 4570012000 100	199 670,69
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0503 4570012000 110	199 670,69
Фонд оплаты труда учреждений	200	440 0503 4570012000 111	153 563,48
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	440 0503 4570012000 119	46 107,21
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0503 4570020000 000	514 878,31
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 4570020000 200	493 552,46
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 4570020000 240	493 552,46
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 0503 4570020000 244	493 552,46
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0503 4570020000 800	21 325,85
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0503 4570020000 850	21 325,85
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	440 0503 4570020000 851	21 151,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	440 0503 4570020000 852	0,00
Уплата иных платежей	200	440 0503 4570020000 853	174,85
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий в соответствии с решением органов местного самоуправления	200	000 0503 4570020000 800	270 703,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 45700S2004 200	270 703,68
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 45700S2004 240	270 703,68
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 0503 45700S2004 244	270 703,68
ОБРАЗОВАНИЕ	200	000 0700 0000000000 000	164 042,43
Молодежная политика	200	000 0707 0000000000 000	164 042,43
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0707 4500000000 000	146 876,43
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 0707 4590000000 000	146 876,43
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 0707 4590012000 000	146 876,43
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0707 4590012000 100	146 876,43
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0707 4590012000 110	146 876,43
Фонд оплаты труда учреждений	200	440 0707 4590012000 111	112 808,32
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	440 0707 4590012000 119	34 068,11
Непрограммное направление расходов	200	000 0707 9900000000 000	17 166,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	200	000 0707 9900078210 000	17 166,00
Межбюджетные трансферты	200	000 0707 9900078210 500	17 166,00
Иные межбюджетные трансферты	200	440 0707 9900078210 540	17 166,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	000 0800 0000000000 000	732 921,00
Культура	200	000 0801 0000000000 000	340 257,00
Непрограммное направление расходов	200	000 0801 9900000000 000	340 257,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	200	000 0801 9900078210 000	340 257,00
Межбюджетные трансферты	200	000 0801 9900078210 500	340 257,00
Иные межбюджетные трансферты	200	440 0801 9900078210 540	340 257,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	200	000 0804 0000000000 000	392 664,00
Непрограммное направление расходов	200	000 0804 9900000000 000	392 664,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	200	000 0804 9900078210 000	392 664,00

Межбюджетные трансферты	200	000 0804 9900078210 500	392 664,00
Иные межбюджетные трансферты	200	440 0804 9900078210 540	392 664,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000 1000 0000000000 000	268 123,38
Другие вопросы в области социальной политики	200	000 1006 0000000000 000	268 123,38
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 1006 4500000000 000	268 123,38
Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 1006 4580000000 000	268 123,38
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 1006 4580012000 000	190 634,38
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 1006 4580012000 100	146 474,38
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 1006 4580012000 110	146 474,38
Фонд оплаты труда учреждений	200	440 1006 4580012000 111	112 499,52
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	440 1006 4580012000 119	33 974,86
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 4580020000 200	44 160,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 4580020000 240	44 160,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 1006 4580020000 244	44 160,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 1006 4580020000 000	77 489,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 4580020000 200	77 489,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 4580020000 240	77 489,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	440 1006 4580020000 244	77 489,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000 1100 0000000000 000	109 453,07
Массовый спорт	200	000 1102 0000000000 000	109 453,07
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 1102 4590000000 000	65 968,07
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 - 2021 годы»	200	000 1102 4590000000 000	65 968,07
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 1102 4590012000 000	65 968,07
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 1102 4590012000 100	65 968,07
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 1102 4590012000 110	65 968,07
Фонд оплаты труда учреждений	200	440 1102 4590012000 111	50 666,72
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	440 1102 4590012000 119	15 301,35
Непрограммное направление расходов	200	000 1102 9900000000 000	43 485,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	200	000 1102 9900078210 000	43 485,00
Межбюджетные трансферты	200	000 1102 9900078210 500	43 485,00
Иные межбюджетные трансферты	200	440 1102 9900078210 540	43 485,00
Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит)	450	X	-1 228 357,71

ПРИЛОЖЕНИЕ №4 к Постановлению администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 15 октября 2019г. №47

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2019 ГОДА (ЕД.ИЗМ.:РУБ.КОП.)

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования бюджета по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	5
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	X	1 228 357,71
в том числе:			
источники внутреннего финансирования бюджета	520	X	0,00
из них:			
	520		0,00
источники внешнего финансирования бюджета	620	X	0,00
из них:			
	620		0,00
Изменение остатков средств	700	000 010000000000000000	1 228 357,71
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	700	000 010500000000000000	1 228 357,71
увеличение остатков средств, всего	710	000 010500000000000000	-8 240 812,32
увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000 010502000000000000	-8 240 812,32
увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000 010502010000000000	-8 240 812,32
увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	100 010502011000000000	-8 240 812,32
уменьшение остатков средств, всего	720	000 010500000000000000	9 469 170,03
уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000 010502000000000000	9 469 170,03
уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000 010502010000000000	9 469 170,03
уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	100 010502011000000000	9 469 170,03
	700	000 010600000000000000	0,00
	710	000 010600000000000000	0,00
	710		0,00
	720	000 010600000000000000	0,00
	720		0,00