



Подстепкинский Вестник

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2019 ГОДА

Исполнение доходной части бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области за 9 месяцев 2019 года

Составило 32409277,78 руб. или 51,20% от годовых бюджетных назначений.

Расходная часть бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области исполнена в объеме 29567798,56 руб. или 47,19% от годовых бюджетных назначений.

Численность муниципальных служащих сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 01.10.2019 года составила 6 чел., затраты на их денежное содержание 3141255 руб.16 коп.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 75 от 09 октября 2019 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ 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 Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области за 9 месяцев 2019 года (Приложение № 1, 2, 3,4).
2. Бухгалтерии администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области (Левиной Н.А.) направить утвержденный отчет в Собрание Представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Подстепкинский Вестник» и на официальном сайте с.п. Подстепки <http://podstepki.stavsp.ru/>.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области Г.Ф. МУРАСИНА

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Постановлению № 75 от 09.10.2019 г. Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2019 ГОДА ПО КОДАМ ВИДОВ ДОХОДОВ, ПОДВИДОВ ДОХОДОВ, КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ДОХОДАМ БЮДЖЕТА

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	4
Доходы бюджета - всего	010	X	32 409 277,78
в том числе:			
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000 100000000000000000	31 714 280,78
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000 101000000000000000	10 639 614,88
Налог на доходы физических лиц	010	000 101020000100000110	10 639 614,88
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	9 682 610,26
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	380 804,41
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 101020300100000110	576 200,21
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000 103000000000000000	4 414 341,26
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	000 103020000100000110	4 414 341,26
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащее распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000 103022300100000110	1 998 286,71
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащее 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	1 998 286,71
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	15 192,24
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	15 192,24

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	2 738 832,64
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	2 738 832,64
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	-337 970,33
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	-337 970,33
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	000 105000000000000000	4 790 946,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	000 105030000100000110	4 790 946,00
Единый сельскохозяйственный налог	010	182 105030100100000110	4 790 946,00
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	000 106000000000000000	11 364 798,92
Налог на имущество физических лиц	010	000 106010000000000010	2 789 951,60
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 106010301000000110	2 789 951,60
Земельный налог	010	000 106060000000000110	8 574 847,32
Земельный налог с организаций	010	000 106060300000000110	3 626 083,01
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 106060331000000110	3 626 083,01
Земельный налог с физических лиц	010	000 106060400000000110	4 948 764,31
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 106060431000000110	4 948 764,31
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	000 111000000000000000	56 371,00
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000 1110500000000000120	56 371,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	010	000 1110503000000000120	56 371,00
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	727 11105035100000120	56 371,00
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	010	000 114000000000000000	3 300,72
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	010	000 1140600000000000430	3 300,72
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	000 1140602000000000430	3 300,72
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	450 114060251000000430	3 300,72
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000 117000000000000000	444 908,00
Прочие неналоговые доходы	010	000 1170500000000000180	444 908,00
Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	010	450 117050501000000180	444 908,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	000 200000000000000000	694 997,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ ДОХОДОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000 202000000000000000	694 997,00
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000 202100000000000150	217 197,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	000 20215001000000150	217 197,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	450 20215001100000150	217 197,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	000 202200000000000150	29 600,00
Прочие субсидии	010	000 202299900000000150	29 600,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	450 20229999100000150	29 600,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000 202300000000000150	448 200,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	000 20235118000000150	448 200,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	450 20235118100000150	448 200,00

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к Постановлению № 75 от 09.10.2019 г. Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области

РАСХОДЫ ПО ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2019 ГОДА

Код главного распорядителя бюджетных средств	Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	4	5
450	Расходы бюджета - всего	200	X	29 567 798,56
450	в том числе:			
450	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000 0100 0000000000 000	8 747 307,90

450	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000 0102 0000000000 000	844 933,64	450	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0203 5710051180 120	306 779,65
450	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0102 5700000000 000	844 933,64	450	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	450 0203 5710051180 121	240 005,65
450	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0102 5710000000 000	844 933,64	450	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	450 0203 5710051180 129	66 774,00
450	Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	200	000 0102 5710011000 000	844 933,64	450	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0203 5710051180 200	11 700,00
450	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0102 5710011000 100	844 933,64	450	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0203 5710051180 240	11 700,00
450	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0102 5710011000 120	844 933,64	450	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 0203 5710051180 244	11 700,00
450	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	450 0102 5710011000 121	650 481,64	450	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000 0300 0000000000 000	1 392 319,39
450	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	450 0102 5710011000 129	194 452,00	450	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	200	000 0309 0000000000 000	266 379,80
450	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000 0104 0000000000 000	7 688 969,26	450	Непрограммное направление расходов	200	000 0309 9900000000 000	266 379,80
450	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0104 5700000000 000	7 502 637,40	450	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	266 379,80
450	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0104 5710000000 000	7 502 637,40	450	Межбюджетные трансферты	200	000 0309 9900078210 500	266 379,80
450	Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	200	000 0104 5710011000 000	7 502 637,40	450	Иные межбюджетные трансферты	200	450 0309 9900078210 540	266 379,80
450	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0104 5710011000 100	6 292 733,12	450	Обеспечение пожарной безопасности	200	000 0310 0000000000 000	943 660,59
450	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 5710011000 120	6 292 733,12	450	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0310 5700000000 000	943 660,59
450	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	450 0104 5710011000 121	4 853 071,12	450	Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0310 5720000000 000	943 660,59
450	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	450 0104 5710011000 122	150,00	450	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 0310 5720012000 000	943 660,59
450	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	450 0104 5710011000 129	1 439 512,00	450	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0310 5720012000 100	479 422,14
450	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 5710011000 200	1 087 960,28	450	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0310 5720012000 110	479 422,14
450	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 5710011000 240	1 087 960,28	450	Фонд оплаты труда учреждений	200	450 0310 5720012000 111	366 776,14
450	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	450 0104 5710011000 242	282 845,83	450	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	450 0310 5720012000 119	112 646,00
450	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 0104 5710011000 244	805 114,45	450	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0310 5720012000 200	464 238,45
450	Иные бюджетные ассигнования	200	000 0104 5710011000 800	121 944,00	450	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0310 5720012000 240	464 238,45
450	Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0104 5710011000 850	121 944,00	450	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	450 0310 5720012000 244	461 988,45
450	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	450 0104 5710011000 851	67 631,00	450	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	200	000 0314 0000000000 000	182 279,00
450	Уплата прочих налогов, сборов	200	450 0104 5710011000 852	11 273,00	450	Непрограммное направление расходов	200	000 0314 9900000000 000	182 279,00
450	Уплата иных платежей	200	450 0104 5710011000 853	43 040,00	450	Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	200	000 0314 9900020000 000	182 279,00
450	Непрограммное направление расходов	200	000 0104 9900000000 000	186 331,86	450	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900020000 200	182 279,00
450	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	186 331,86	450	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900020000 240	182 279,00
450	Межбюджетные трансферты	200	000 0104 9900078210 500	186 331,86	450	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 0314 9900020000 244	182 279,00
450	Иные межбюджетные трансферты	200	450 0104 9900078210 540	186 331,86	450	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000 0400 0000000000 000	2 245 982,17
450	Обеспечение проведения выборов и референдумов	200	000 0107 0000000000 000	168 500,00	450	Сельское хозяйство и рыболовство	200	000 0405 0000000000 000	55 071,25
450	Непрограммное направление расходов	200	000 0107 9900000000 000	168 500,00	450	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0405 5700000000 000	55 071,25
450	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 0107 9900078210 500	168 500,00	450	Подпрограмма «Развития сельского хозяйства и поддержка граждан ведущий личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0405 5730000000 000	55 071,25
450	Иные межбюджетные трансферты	200	450 0107 9900078210 540	168 500,00	450	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 0405 5730012000 000	55 071,25
450	Другие общегосударственные вопросы	200	000 0113 0000000000 000	44 905,00	450	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0405 5730012000 100	55 071,25
450	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0113 5700000000 000	44 905,00	450	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0405 5730012000 110	55 071,25
450	Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0113 5750000000 000	44 905,00	450	Фонд оплаты труда учреждений	200	450 0405 5730012000 111	42 887,25
450	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0113 5750020000 000	44 905,00	450	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	450 0405 5730012000 119	12 184,00
450	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 5750020000 200	44 905,00	450	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000 0409 0000000000 000	2 190 910,92
450	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 5750020000 240	44 905,00	450	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0409 5700000000 000	2 190 910,92
450	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 0113 5750020000 244	44 905,00	450	Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0409 5740000000 000	2 190 910,92
450	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000 0200 0000000000 000	318 479,65	450	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0409 5740020000 000	2 190 910,92
450	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0203 5700000000 000	318 479,65	450	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 5740020000 240	2 190 910,92
450	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0203 5710000000 000	318 479,65	450	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000 0500 0000000000 000	10 684 433,98
450	Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	200	000 0203 5710051180 000	318 479,65	450	Жилищное хозяйство	200	000 0501 0000000000 000	358 611,23
450	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0203 5710051180 100	306 779,65	450	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0501 5700000000 000	358 611,23
					450	Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0501 5750000000 000	358 611,23
					450	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0501 5750020000 000	358 611,23

450	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0501 5750020000 200	358 611,23
450	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0501 5750020000 240	358 611,23
450	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	450 0501 5750020000 243	172 000,00
450	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 0501 5750020000 244	186 611,23
450	Коммунальное хозяйство	200	000 0502 0000000000 000	151 000,00
450	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0502 5700000000 000	151 000,00
450	Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0502 5760000000 000	151 000,00
450	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0502 5760020000 000	151 000,00
450	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0502 5760020000 200	151 000,00
450	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0502 5760020000 240	151 000,00
450	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 0502 5760020000 244	151 000,00
450	Благоустройство	200	000 0503 0000000000 000	10 174 822,75
450	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0503 5700000000 000	10 174 822,75
450	Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0503 5770000000 000	10 174 822,75
450	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0503 5770020000 000	10 174 822,75
450	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 5770020000 200	10 174 822,75
450	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 5770020000 240	10 174 822,75
450	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 0503 5770020000 244	10 174 822,75
450	ОБРАЗОВАНИЕ	200	000 0700 0000000000 000	536 375,42
450	Общее образование	200	000 0702 0000000000 000	259 051,50
450	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие системы дошкольного и общего образования сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0702 6600000000 000	259 051,50
450	Подпрограмма «Ремонт в зданиях дошкольного и общего образования сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0702 6610000000 000	259 051,50
450	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0702 6610020000 000	259 051,50
450	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0702 6610020000 200	259 051,50
450	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0702 6610020000 240	259 051,50
450	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 0702 6610020000 244	259 051,50
450	Молодежная политика	200	000 0707 0000000000 000	277 323,92
450	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0707 5700000000 000	203 435,74
450	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0707 5790000000 000	203 435,74
450	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 0707 5790012000 000	203 435,74
450	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0707 5790012000 100	203 435,74
450	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0707 5790012000 110	203 435,74
450	Фонд оплаты труда учреждений	200	450 0707 5790012000 111	160 970,82
450	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	450 0707 5790012000 119	42 464,92
450	Непрограммное направление расходов	200	000 0707 9900000000 000	73 888,18
450	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	73 888,18
450	Межбюджетные трансферты	200	000 0707 9900078210 500	73 888,18
450	Иные межбюджетные трансферты	200	450 0707 9900078210 540	73 888,18
450	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	000 0800 0000000000 000	2 858 515,57
450	Культура	200	000 0801 0000000000 000	1 412 441,36
450	Непрограммное направление расходов	200	000 0801 9900000000 000	1 412 441,36
450	Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	200	000 0801 9900020000 000	197 943,00
450	Иные бюджетные ассигнования	200	000 0801 9900020000 800	197 943,00
450	Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0801 9900020000 850	197 943,00
450	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	450 0801 9900020000 851	197 943,00
450	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 500	1 214 498,36
450	Межбюджетные трансферты	200	000 0801 9900078210 500	1 214 498,36
450	Иные межбюджетные трансферты	200	450 0801 9900078210 540	1 214 498,36
450	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	200	000 0804 0000000000 000	1 446 074,21
450	Непрограммное направление расходов	200	000 0804 9900000000 000	1 446 074,21
450	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 500	1 446 074,21
450	Межбюджетные трансферты	200	000 0804 9900078210 500	1 446 074,21

450	Иные межбюджетные трансферты	200	450 0804 9900078210 540	1 446 074,21
450	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000 1000 0000000000 000	756 869,56
450	Пенсионное обеспечение	200	000 1001 0000000000 000	29 787,75
450	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 1001 5700000000 000	29 787,75
450	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 Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 1001 5780000000 000	29 787,75
450	Социальное обеспечение населения	200	000 1001 5780080000 000	29 787,75
450	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000 1001 5780080000 300	29 787,75
450	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000 1001 5780080000 310	29 787,75
450	Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	200	450 1001 5780080000 312	29 787,75
450	Другие вопросы в области социальной политики	200	000 1006 0000000000 000	727 081,81
450	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 1006 5700000000 000	727 081,81
450	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 Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 1006 5780000000 000	727 081,81
450	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 1006 5780012000 000	368 489,26
450	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 1006 5780012000 100	101 534,29
450	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 1006 5780012000 110	101 534,29
450	Фонд оплаты труда учреждений	200	450 1006 5780012000 111	77 978,29
450	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	450 1006 5780012000 119	23 556,00
450	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 5780012000 200	266 954,97
450	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 5780012000 240	266 954,97
450	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 1006 5780012000 244	266 954,97
450	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 1006 5780020000 000	358 592,55
450	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 5780020000 200	358 592,55
450	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 5780020000 240	358 592,55
450	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 1006 5780020000 244	358 592,55
450	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000 1100 0000000000 000	2 027 514,92
450	Массовый спорт	200	000 1102 0000000000 000	2 027 514,92
450	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 1102 5700000000 000	1 877 955,70
450	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 1102 5790000000 000	1 877 955,70
450	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 1102 5790012000 000	1 151 774,90
450	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 1102 5790012000 100	1 151 774,90
450	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 1102 5790012000 110	1 151 774,90
450	Фонд оплаты труда учреждений	200	450 1102 5790012000 111	883 878,90
450	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	450 1102 5790012000 119	267 896,00
450	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1102 5790012000 200	726 180,80
450	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1102 5790012000 240	726 180,80
450	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	450 1102 5790012000 242	15 750,00
450	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 1102 5790012000 244	710 430,80
450	Непрограммное направление расходов	200	000 1102 9900000000 000	149 559,22
450	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 500	149 559,22
450	Межбюджетные трансферты	200	000 1102 9900078210 500	149 559,22
450	Иные межбюджетные трансферты	200	450 1102 9900078210 540	149 559,22
450	Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит)	450	X	2 841 479,22

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к Постановлению № 75 от 09.10.2019 г. Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2019 ГОДА

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	4
Расходы бюджета - всего	200	X	29 567 798,56
в том числе:			
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000 0100 0000000000 000	8 747 307,90
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000 0102 0000000000 000	844 933,64

Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0102 5700000000 000	844 933,64	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	266 379,80
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0102 5710000000 000	844 933,64	Межбюджетные трансферты	200	000 0309 9900078210 500	266 379,80
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	200	000 0102 5710011000 000	844 933,64	Иные межбюджетные трансферты	200	450 0309 9900078210 540	266 379,80
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0102 5710011000 100	844 933,64	Обеспечение пожарной безопасности	200	000 0310 0000000000 000	943 660,59
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0102 5710011000 120	844 933,64	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0310 5700000000 000	943 660,59
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	450 0102 5710011000 121	650 481,64	Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0310 5720000000 000	943 660,59
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	450 0102 5710011000 129	194 452,00	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 0310 5720012000 000	943 660,59
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000 0104 0000000000 000	7 688 969,26	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0310 5720012000 100	479 422,14
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0104 5700000000 000	7 502 637,40	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0310 5720012000 110	479 422,14
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0104 5710000000 000	7 502 637,40	Фонд оплаты труда учреждений	200	450 0310 5720012000 111	366 776,14
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	200	000 0104 5710011000 000	7 502 637,40	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	450 0310 5720012000 119	112 646,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0104 5710011000 100	6 292 733,12	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0310 5720012000 200	464 238,45
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	450 0104 5710011000 121	4 853 071,12	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0310 5720012000 240	464 238,45
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	450 0104 5710011000 122	150,00	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	450 0310 5720012000 242	2 250,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	450 0104 5710011000 129	1 439 512,00	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 0310 5720012000 244	461 988,45
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 5710011000 200	1 087 960,28	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	200	000 0314 0000000000 000	182 279,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 5710011000 240	1 087 960,28	Непрограммное направление расходов	200	000 0314 9900000000 000	182 279,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	450 0104 5710011000 242	282 845,83	Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	200	000 0314 9900000000 000	182 279,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 0104 5710011000 244	805 114,45	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900000000 200	182 279,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0104 5710011000 800	121 944,00	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0314 9900000000 240	182 279,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0104 5710011000 850	121 944,00	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 0314 9900000000 244	182 279,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	450 0104 5710011000 851	67 631,00	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000 0400 0000000000 000	2 245 982,17
Уплата прочих налогов, сборов	200	450 0104 5710011000 852	11 273,00	Сельское хозяйство и рыболовство	200	000 0405 0000000000 000	55 071,25
Уплата иных платежей	200	450 0104 5710011000 853	43 040,00	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0405 5700000000 000	55 071,25
Непрограммное направление расходов	200	000 0104 9900000000 000	186 331,86	Подпрограмма «Развития сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0405 5730000000 000	55 071,25
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	186 331,86	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 0405 5730012000 000	55 071,25
Межбюджетные трансферты	200	000 0104 9900078210 500	186 331,86	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0405 5730012000 100	55 071,25
Иные межбюджетные трансферты	200	450 0104 9900078210 540	186 331,86	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0405 5730012000 110	55 071,25
Обеспечение проведения выборов и референдумов	200	000 0107 0000000000 000	168 500,00	Фонд оплаты труда учреждений	200	450 0405 5730012000 111	42 887,25
Непрограммное направление расходов	200	000 0107 9900000000 000	168 500,00	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	450 0405 5730012000 119	12 184,00
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 0107 9900078210 000	168 500,00	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000 0409 0000000000 000	2 190 910,92
Межбюджетные трансферты	200	000 0107 9900078210 500	168 500,00	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0409 5700000000 000	2 190 910,92
Иные межбюджетные трансферты	200	450 0107 9900078210 540	168 500,00	Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселение Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0409 5740000000 000	2 190 910,92
Обеспечение проведения выборов и референдумов	200	000 0107 0000000000 000	168 500,00	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0409 5740020000 000	2 190 910,92
Непрограммное направление расходов	200	000 0107 9900000000 000	168 500,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 5740020000 200	2 190 910,92
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0113 5750000000 000	44 905,00	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 5740020000 240	2 190 910,92
Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0113 5750020000 000	44 905,00	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 0409 5740020000 244	2 190 910,92
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0113 5750020000 200	44 905,00	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000 0500 0000000000 000	10 684 433,98
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 5750020000 240	44 905,00	Жилищное хозяйство	200	000 0501 0000000000 000	358 611,23
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 5750020000 240	44 905,00	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0501 5700000000 000	358 611,23
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 0113 5750020000 244	44 905,00	Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0501 5750000000 000	358 611,23
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000 0200 0000000000 000	318 479,65	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0501 5750020000 000	358 611,23
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	200	000 0203 0000000000 000	318 479,65	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0501 5750020000 200	358 611,23
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0203 5700000000 000	318 479,65	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	450 0501 5750020000 243	172 000,00
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0203 5710000000 000	318 479,65	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	450 0501 5750020000 244	186 611,23
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	200	000 0203 5710051180 000	318 479,65	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	000 0502 0000000000 000	151 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0203 5710051180 100	306 779,65	Коммунальное хозяйство	200	000 0502 5700000000 000	151 000,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0203 5710051180 120	306 779,65	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0502 5760000000 000	151 000,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	450 0203 5710051180 121	240 005,65	Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0502 5760020000 000	151 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	450 0203 5710051180 129	66 774,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0502 5760020000 200	151 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0203 5710051180 200	11 700,00	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0502 5760020000 240	151 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0203 5710051180 240	11 700,00	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 0502 5760020000 244	151 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 0203 5710051180 244	11 700,00	Благоустройство	200	000 0503 0000000000 000	10 174 822,75
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000 0300 0000000000 000	1 392 319,39	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0503 5700000000 000	10 174 822,75
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	200	000 0309 0000000000 000	266 379,80	Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0503 5770000000 000	10 174 822,75
Непрограммное направление расходов	200	000 0309 9900000000 000	266 379,80	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0503 5770020000 000	10 174 822,75
				Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 5770020000 200	10 174 822,75
				Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 5770020000 240	10 174 822,75
				Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 0503 5770020000 244	10 174 822,75

ОБРАЗОВАНИЕ	200	000 0700 0000000000 000	536 375,42
Общее образование	200	000 0702 0000000000 000	259 051,50
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие системы дошкольного и общего образования сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0702 6600000000 000	259 051,50
Подпрограмма «Ремонт в зданиях дошкольного и общего образования сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0702 6610000000 000	259 051,50
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 0702 6610020000 000	259 051,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0702 6610020000 200	259 051,50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0702 6610020000 240	259 051,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 0702 6610020000 244	259 051,50
Молодежная политика	200	000 0707 0000000000 000	277 323,92
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0707 5700000000 000	203 435,74
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 0707 5790000000 000	203 435,74
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 0707 5790012000 000	203 435,74
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0707 5790012000 100	203 435,74
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0707 5790012000 110	203 435,74
Фонд оплаты труда учреждений	200	450 0707 5790012000 111	160 970,82
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	450 0707 5790012000 119	42 464,92
Непрограммное направление расходов	200	000 0707 9900000000 000	73 888,18
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	73 888,18
Межбюджетные трансферты	200	000 0707 9900078210 500	73 888,18
Иные межбюджетные трансферты	200	450 0707 9900078210 540	73 888,18
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	000 0800 0000000000 000	2 858 515,57
Культура	200	000 0801 0000000000 000	1 412 441,36
Непрограммное направление расходов	200	000 0801 9900000000 000	1 412 441,36
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	200	000 0801 9900020000 000	197 943,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0801 9900020000 800	197 943,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0801 9900020000 850	197 943,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	450 0801 9900020000 851	197 943,00
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	1 214 498,36
Межбюджетные трансферты	200	000 0801 9900078210 500	1 214 498,36
Иные межбюджетные трансферты	200	450 0801 9900078210 540	1 214 498,36
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	200	000 0804 0000000000 000	1 446 074,21
Непрограммное направление расходов	200	000 0804 9900000000 000	1 446 074,21
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	1 446 074,21
Межбюджетные трансферты	200	000 0804 9900078210 500	1 446 074,21
Иные межбюджетные трансферты	200	450 0804 9900078210 540	1 446 074,21
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000 1000 0000000000 000	756 869,56
Пенсионное обеспечение	200	000 1001 0000000000 000	29 787,75
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 1001 5700000000 000	29 787,75
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 Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 1001 5780000000 000	29 787,75
Социальное обеспечение населения	200	000 1001 5780080000 000	29 787,75
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000 1001 5780080000 300	29 787,75
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000 1001 5780080000 310	29 787,75
Иные пенсии, социальные выплаты к пенсиям	200	450 1001 5780080000 312	29 787,75
Другие вопросы в области социальной политики	200	000 1006 0000000000 000	727 081,81
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 1006 5700000000 000	727 081,81
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 Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 1006 5780000000 000	727 081,81

Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 1006 5780012000 000	368 489,26
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 1006 5780012000 100	101 534,29
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 1006 5780012000 110	101 534,29
Фонд оплаты труда учреждений	200	450 1006 5780012000 111	77 978,29
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	450 1006 5780012000 119	23 556,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 5780012000 200	266 954,97
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 5780012000 240	266 954,97
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 1006 5780012000 244	266 954,97
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	200	000 1006 5780020000 000	358 592,55
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 5780020000 200	358 592,55
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1006 5780020000 240	358 592,55
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 1006 5780020000 244	358 592,55
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000 1100 0000000000 000	2 027 514,92
Массовый спорт	200	000 1102 0000000000 000	2 027 514,92
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 1102 5700000000 000	1 877 955,70
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	200	000 1102 5790000000 000	1 877 955,70
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	200	000 1102 5790012000 000	1 877 955,70
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 1102 5790012000 100	1 151 774,90
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 1102 5790012000 110	1 151 774,90
Фонд оплаты труда учреждений	200	450 1102 5790012000 111	883 878,90
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	200	450 1102 5790012000 119	267 896,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1102 5790012000 200	726 180,80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 1102 5790012000 240	726 180,80
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	450 1102 5790012000 242	15 750,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	200	450 1102 5790012000 244	710 430,80
Непрограммное направление расходов	200	000 1102 9900000000 000	149 559,22
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	149 559,22
Межбюджетные трансферты	200	000 1102 9900078210 500	149 559,22
Иные межбюджетные трансферты	200	450 1102 9900078210 540	149 559,22
Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит)	450	X	2 841 479,22

ПРИЛОЖЕНИЕ №4 к Постановлению № 75 от 09.10.2019 г. Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КОДАМ ГРУПП, ПОДГРУПП, СТАТЕЙ, ВИДОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2019 ГОДА

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования бюджета по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	4
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	X	-2 841 479,22
Изменение остатков средств	700	000 010000000000000000	-2 841 479,22
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	700	000 010500000000000000	-2 841 479,22
увеличение остатков средств, всего	710	000 010500000000000000	-46 339 016,01
увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000 010502000000000000	-46 339 016,01
увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000 010502010000000010	-46 339 016,01
уменьшение остатков средств, всего	720	000 010500000000000000	43 497 536,79
уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000 010502000000000000	43 497 536,79
уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000 010502010000000010	43 497 536,79
уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	100 010502011000000010	43 497 536,79

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 72 от 09 октября 2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМА ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области администрация сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно Приложению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Подстепкинский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Подстепки в сети Интернет по адресу: <http://podstepki.stavrsp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области Г.Ф. МУРАСИНА

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации сельского поселения сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.10.2019 г. № 72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМА ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

Представлять интересы заявителя имеют право: действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты:

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Подстепки (далее - администрация).

1.2.2. Местонахождение администрации: 445143, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, село Подстепки, ул.Советская, д.1А

График работы администрации (время местное):
понедельник - пятница - с 8-00 час. до 16-00 час.;
суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12-00 час. до 13-00 час.;

Справочные телефоны администрации: 8(8482)939932, 8(8482)939558.

Адрес электронной почты администрации: podstepki@bk.ru

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: <http://podstepki.stavrsp.ru>.

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>);

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

в информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется также:

- при личном обращении непосредственно в помещении администрации сельского поселения Подстепки (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

- с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур.

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации.

1.2.9 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Подстепки (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Подстепки.

мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Подстепки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, включая день подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 19 марта 1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 9 марта 2016 № 48 «Об установлении запретных зон»;

Приказ Министерства, транспорта Российской Федерации от 13 августа 2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил»;

Устав сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем, в котором указываются: полное и сокращенное наименования (если имеется) в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

фамилия, имя и отчество (если имеется) физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности);

4) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъёмов воздушного судна;

5) проект порядка выполнения подъёмов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъёма привязных аэростатов в случае осуществления подъёмов на высоту свыше 50 метров;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) протруставнавший документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном.

2.6.2. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту;

документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

проект порядка выполнения подъёмов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъёма привязных аэростатов в случае осуществления подъёмов на высоту свыше 50 метров.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

2.6.4. Не принимаются на регистрацию документы, имеющие зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Специализированные обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления сельского поселения Подстепки, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Для получения муниципальной услуги не требуется предоставления документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги), и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) представление заявителем документов, содержащих ошибки, недостоверные сведения или противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

4) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента;

5) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъёмы привязных аэростатов, а также посадку (взлет) заявитель планирует выполнять не над территорией сельского поселения Подстепки.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоского-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Для обеспечения инвалидов помещений оборудуются пандусами, специальными организациями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из

общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступности информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме

2.14.1. Услуги предоставляются через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Предоставление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

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. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур

- 1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю - 3 рабочих дня;
- 3) подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 4 рабочих дня;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию сельского поселения Подстепки на имя Главы сельского поселения Подстепки заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности)

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации сельского поселения Подстепки, уполномоченное на прием и регистрацию документов.

При приеме заявления и необходимого комплекта документов лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя, и регистрирует заявление.

3.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю

3.3.1. Лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности) и осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлениям, отсутствие в документах подписов, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов).

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности), и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.8 административного регламента.

3.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги готовит ответ в виде разрешения на использование воздушного пространства над территорией сельского поселения Подстепки при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Подстепки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в простой письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту. Ответ выдается заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Результатом административной процедуры является: подготовленное разрешение на использование воздушного пространства над территорией сельского поселения Подстепки при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Подстепки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации; подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 4 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выбор результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, производится информирование заявителя или представителя заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя либо отправление по почте (в зависимости от способа получения, указанного заявителем в заявлении) подготовленного разрешения на использование воздушного пространства над территорией сельского поселения Подстепки при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Подстепки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации сельского поселения Подстепки положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Главой сельского поселения Подстепки.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений уполномоченным должностным лицом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Подстепки.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации сельского поселения Подстепки, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Подписание (внесение) обжалованных заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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.;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, и 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;
- 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, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

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, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование, 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;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

По жалобе, поступившей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) 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.
- 2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего 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 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.

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 администрации сельского поселения Подстепки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе сельского поселения Подстепки
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ, А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА ПЛОЩАДКИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией сельского поселения Подстепки для:

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)
Сведения о заявителе <1>: _____

на воздушном судне (тип): _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией сельского поселения _____

начало _____

окончание _____

Место использования воздушного пространства над территорией сельского поселения _____

посадочные площадки, планируемые к использованию: _____

Время использования воздушного пространства над территорией сельского поселения _____

(ночное/дневное)
Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе заявителя (отметить в квадрате дату принятия документа): _____

Результат рассмотрения заявления прошу: _____ (выдать на руки/отправить по почте)

Заявитель (представитель Заявителя) _____

Подпись Заявителя (представителя Заявителя): _____

М.П. _____ «___» _____ 20__ год

<1> (полное и сокращенное наименование (если имеется), в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица; фамилия, имя и отчество (если имеется) физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 73 от 09 октября 2019 г.

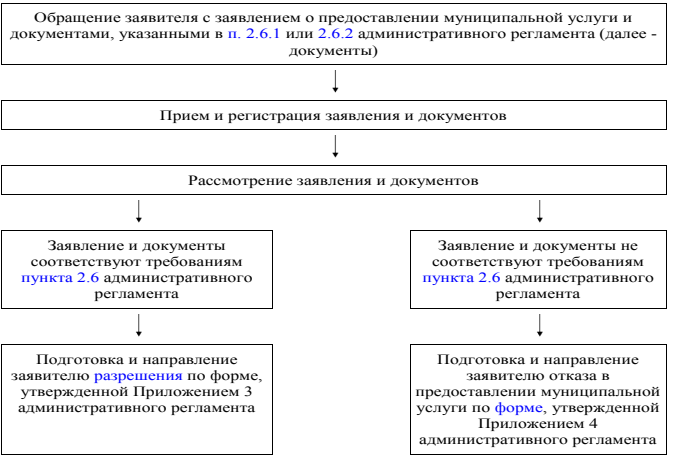
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ) УМЕРШЕГО НА КЛАДБИЩАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛИБО НА ИНОМ ВЕЩНОМ ПРАВЕ»

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 Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Подстепки 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 Приложению.
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Подстепкинский Вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» по адресу: <http://podstepki.stavsrp.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области **Г.Ф. МУРАСИНА**

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ N 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА НАД ТЕРРИТОРИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ, А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА ПЛОЩАДКИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ

«___» _____ 20__ года № _____

Разрешение выдано: _____ (Ф.И.О. лица, наименование организации)

на использование воздушного пространства над территорией сельского поселения _____

при _____

(указывается вид деятельности)

при условии соблюдения действующего законодательства, правил и требований, предъявляемых к данному виду деятельности.

Сроки использования воздушного пространства: _____

Адрес проведения мероприятия: _____

Глава сельского поселения Подстепки _____ (Ф.И.О.)

М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация сельского поселения Подстепки, рассмотрев заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Подстепки, сообщает о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с _____

(указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава сельского поселения Подстепки _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.10.2019 года № 73

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, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, село Подстепки, улица Полевая, участок № 12У
- 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 Подстепки, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445143, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, село Подстепки, улица Советская, д. 1А.

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

2.3.4. Адрес электронной почты Администрации podstepki@bk.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 приёма Гавы сельского поселения: понедельник с 09-00 час. до 12-00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Справочные телефоны: 8 (8482) 939932, 8 (8482) 939558

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 муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://podstepki.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.

2.5.3. На информационных стендах на общественных кладбищах 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 кладбищах, 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 – один 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» 06.10.2003г., №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 Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.06.2019 года № 41 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области» (опубликовано в газете «Подстепкинский Вестник» № 07 (21) от 13.06.2019 года).

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 изданиях «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 изданиях «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 изданиях «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);

- Постановление Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.06.2019 года № 41 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области» (опубликовано в газете «Подстепкинский Вестник» № 07 (21) от 13.06.2019 года)

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 предоставления документа (информации) номер статьи, наименование нормативного акта	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация участвующая в межведомственном взаимодействии**)
1.	Заявление о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбище, находящегося в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве установленной формы (приложение №2)	Документ, подтверждающий личность заявителя	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа в 1 экз.	пункт 10.3 Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного Постановлением администрации сельского поселения Подстепки от 11.06.2019г. № 41		заявитель
2.	Паспорт или иной документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа в 1 экз.	пункт 10.3 Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного Постановлением администрации сельского поселения Подстепки от 11.06.2019г. № 41	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.	пункт 10.3 Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного Постановлением администрации сельского поселения Подстепки от 11.06.2019г. № 41	организация всех форм собственности	заявитель
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Оригинал или нотариально удостоверенная копия, 1 экз.	пункт 10.3 Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного Постановлением администрации сельского поселения Подстепки от 11.06.2019г. № 41	Физические и юридические лица.	Заявитель
5.	Один из документов:					
5.1.	Свидетельство о смерти	Сведения о государственной регистрации смерти	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа в 1 экз.	пункт 10.3 Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного Постановлением администрации сельского поселения Подстепки от 11.06.2019г. № 41	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.	пункт 10.3 Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного Постановлением администрации сельского поселения Подстепки от 11.06.2019г. № 41	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.	пункт 10.3 Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного Постановлением администрации сельского поселения Подстепки от 11.06.2019г. № 41	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.	пункт 10.3 Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного Постановлением администрации сельского поселения Подстепки от 11.06.2019г. № 41	Органы ЗАГС	
8.	Документ, подтверждающий волеизъявление умершего о захоронении на кладбище сельского поселения Подстепки	Документ, подтверждающий волеизъявление умершего о захоронении на кладбище сельского поселения Подстепки	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа в 1 экз.	пункт 10.3 Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного Постановлением администрации сельского поселения Подстепки от 11.06.2019г. № 41	Физические и юридические лица.	Заявитель
9.	Один (несколько)из документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненном на родственном захоронении (для захоронения на свободном участке родственного захоронения или подзахоронения умершего в существующую могилу):					
9.1.	Свидетельство о заключении брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа в 1 экз.	пункт 10.3 Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного Постановлением администрации сельского поселения Подстепки от 11.06.2019г. № 41	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.	пункт 10.3 Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного Постановлением администрации сельского поселения Подстепки от 11.06.2019г. № 41	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;
- подано 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 Регламента.

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 кладбища, указанного в заявлении;
- отсутствие свободного участка на месте родственного захоронения, указанного в заявлении;
- не истекший кладбищенский период, установленный органом, осуществляющим государственной санитарно-эпидемиологический надзор, для кладбища, указанного в заявлении;
- отсутствие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим (для захоронения умершего на свободном участке родственного захоронения либо подзахоронения в существующую могилу);
- закрытие на основании принятого правового акта органов местного самоуправления кладбища, 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 услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- 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 – сайта: <http://viselski.stavrsp.ru>

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Форма предоставления муниципальной услуги – предоставление документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей в Администрацию сельского поселения Подстепки:

- 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 Подстепки:
- 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 определенным 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 с стороны 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. Центральные входы 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 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.

2.17.6. 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 письменное обращение заявителей, а также путем размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации, а также через Единый и Региональные порталы госуслуг.

2.18.2. При информировании заявителями 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 заявитель 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.

ципальной услуги.

2.18.5. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону 8(8482)939932, 8(8482)939553 в соответствии с графиком работы Администрации сельского поселения Подстепки, указанным в п.2.3.5 Регламента.

2.18.6. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 (Пяти) 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 в случае другого должностного лица 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 заявителя 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 02.05.2006 г. №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 Подстепки, а также на сайте Администрации сельского поселения <http://podstepki.stavrsp.ru/> размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте нахождения администрации, телефон, адреса 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:

- приём, 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;

- рассмотрение и подписания 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. Приём, 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 по выбору заявителя 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 осуществляется специалистом администрации, ответственным за приём 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 заявителю и ему документ, являющийся основанием для подготовки письменного ответа с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.9. настоящего Административного регламента, который подписывает глава сельского поселения.

Отказ 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. Результаты выполнения административной процедуры являются:

- приём 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 предоставления 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, являющимся поставщиком данных.

3.3.5. В случае непредоставления 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 в 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 либо бумажной форме специалист администрации, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

3.3.11. Сотрудник администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет 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 орган (организация), направившему указанный документ, направляет уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.15. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо 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 ответа на межведомственный запрос направляет уведомление о получении ответа (или информацию в электронной или бумажной форме специалисту администрации, ответственному 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 существующую могилу) специалист администрации осуществляет совместный с заявителем

лем выезд для осмотра на место существующего захоронения, указанного в заявлении.

По заявлению, поступившему 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 Положением об организации похоронного дела на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.06.2019г. № 41.

- 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 главой сельского 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 устраняет замечания 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 составляет не более 1 (Одного) 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, регулирующими 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 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 случаев, когда заявителем, 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 (или более) услуг (за исключением случаев, когда заявителем, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.2. 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 (или более) услуг (за исключением случаев, когда заявителем, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

(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 изъятий, 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, телефону 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, телефону 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 защищенным каналам 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 подразделе 3.3. настоящего Регламента.

ПОРЯДОК 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, и принятием решений осуществляется 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 Подстепки.

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 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.

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, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ЛИБО ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующие случаи:

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, 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 (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, 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 (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 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 организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника 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.

5.2.2. 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 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) 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 (процедура) подачи и рассмотрения 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 и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических или индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами гражданских или трудовых 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, 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 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;

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, организаций, 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, организаций, 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, учредитель многофункционального центра, в организации, организаций, 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, организаций, организаций, 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.

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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается 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 (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 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 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»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 74 от 09 октября 2019 г.

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 06 октября 2003 года « 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрации сельского поселения Подстепки 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 «Подстепкинский Вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» по адресу: <http://podstepki.stavrsp.ru/>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области Г.Ф. МУРАСИНА

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.10.2019 г. № 74

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

1. 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 потребности 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.

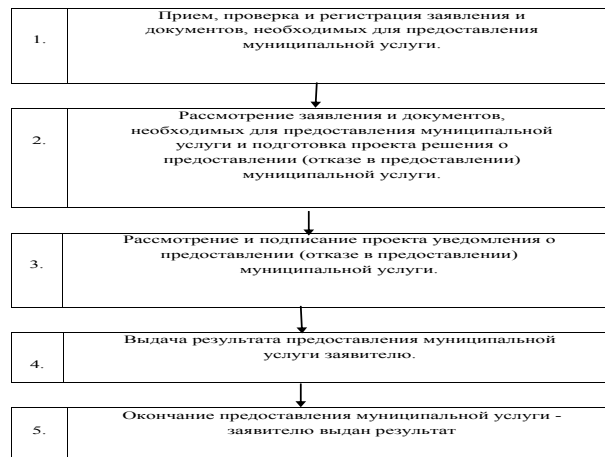
2.1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений (далее – муниципальная услуга).

2.1.2. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги на общественном кладбище муниципального образования, расположенном по адресу:

- Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, село Подстепки, улица Полевая, участок № 12У.

2.2. Сведения о категории заявителей услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители), в соответствии с ч. 1 ст. 5 Закона Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания



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 Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области

(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)

на кладбище, расположенном по адресу: _____

Дата смерти: «__» ____ 20__ года.

На испрашиваемом участке земли находится захоронение

(умершего или урны с прахом умершего; фамилия, имя отчество умершего)

Дата смерти: «__» ____ 20__ года.¹

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 Подстепки 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.

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 неполнородные (имеющие общих 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 Подстепки, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

2.3.4. Администрация расположена по адресу: 445143, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, село Подстепки, Ул.Советская, д.1А

Адрес официального портала Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://podstepki.stavrsp.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации podstepki@bk.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 09-00 час. до 12-00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Справочные телефоны: 8(8482)939932, 8(8482)939558

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

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 Подстепки 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, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, село Подстепки, улица Полевая, 12У.

2.4.2. На Едином (www.gosuslugi.ru) и Региональном (www.pgu.samregion.ru) порталах госуслуг (далее – Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг), а также на официальном сайте Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://podstepki.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:

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.
- 2.6.1. 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 издании «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 погребении и похоронном деле» (опубликован в издании «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 издании «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 издании «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);

- Постановление Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.06.2019 № 41 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области (опубликовано в газете «Подстепкинский Вестник» № 07(21) от 13.06.2019)

- 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)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующая 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»	МВД России, иные уполномоченные организации	Заявители
3.	Медицинское свидетельство о смерти или свидетельства о смерти, выданные 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 предоставить 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;
- подано лицом, не уполномоченным на подачу заявления ;
- отсутствие возможности установить личность заявителя(полномочного представителя);
- отсутствие пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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;

- заявители 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, утвержденный 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 заявителей 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 Подстепки, утвержденным Постановлением администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.06.2019 № 41.

- 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.

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

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

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

12.12.3. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

12.12.4. Срок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

12.12.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

12.12.6. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- среднее количество обращений заявителей в Администрацию, необходимых 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.

12.13. Способы получения муниципальной услуги.

Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителей в Администрацию;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью - при личном обращении заявителей 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.

Форма предоставления результата муниципальной услуги при личном обращении заявителей;

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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 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, обратившихся 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 в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.5. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральные входы в здание оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного 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 возможностей 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 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.

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

2.17.3. Ключевое информирование 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 заявителям 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)939932, 8(8482)939558 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 которой работает, а также, в какой форме, в каком, в какой форме, дату, точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.7. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен передересовать (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 вежливой (корректной) форме информировать заявителей 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».

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.11. На информационных стендах Администрации, а также на сайте Администрации сельского поселения <http://rodstepki Stavropol.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 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).

2.17.13. 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. 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.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены 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.

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

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

3.2.4. Специалист проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей.

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

3.2.6. Специалист сличает 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.

3.2.7. 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, подтверждаемая электронной подписью заявителя, является основанием для приема заявления 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 – ответственный 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 заявителя 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 подписывается Главой 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 осуществляет специалист, ответственный 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 Подстепки.

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

- наличие у заявителей 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 Главы 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:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 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 му-

ниципальной 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 получением 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 электронных документов, подписанных усиленной, квалифицированной электронной подписью, если иной порядок предоставления услуги установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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 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 документа, удостоверяющего 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 подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неовторенных 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 междокомандному запросу, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.5.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не-правильном его заполнении 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 предоставленных 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 междокомандному запросу, телефоне 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 сотруднику МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

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.

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

3.5.11. 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 административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок Главой сельского поселения соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административных 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. Проверка осуществляется на основании распоряжения Главы сельского поселения.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых 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) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО 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

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

5.1. 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, 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. нарушение 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 (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их

№	№	Дата поступления заявления	ФИО заявителей с указанием лица, ответственного за семейное воспитание и задержание	Документы, удостоверяющие личность заявителей	Адрес регистрации заявителя и жительства	Контакты: телефон, e-mail	Перечень принятых копий документов (с указанием кол-ва экз.)	Способы получения результата	Принятое решение	Дата Принятия Решения/Послужения решения в Администрацию	Дата выдачи результата ответственному лицу	Подпись ответственного лица
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ НАСЕЛЕНИЯ В 2019 Г.

Это комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья населения, группы здоровья и диспансерного наблюдения.

Почему важно пройти диспансеризацию?

— Очень многие, особенно молодые люди, думают, что совершенно здоровы. Но с годами человек моложе и здоровее не становится и регулярное прохождение диспансеризации позволит в значительной степени уменьшить вероятность развития наиболее опасных заболеваний, к которым относятся болезни системы кровообращения и в первую очередь ишемическая болезнь сердца и цереброваскулярные заболевания; злокачественные новообразования; сахарный диабет; хронические болезни легких, являющихся основной причиной инвалидности и смертности населения нашей страны, диспансеризация и направлена на выявление заболевания на ранней стадии развития, когда их лечение наиболее эффективно.

Как проводится диспансеризация?

Диспансеризация проводится:

С 6 мая 2019 г. вступил в силу новый Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения РФ от 13 марта 2019г. №124н.

— В чем отличие от ранее действовавших порядков?

Прежде всего, профилактический медицинский осмотр стал ежегодным, увеличился объем исследований, в том числе направленных на раннее выявление онкологических заболеваний. Для граждан в возрасте от 40 лет и старше стала диспансеризация ежегодной.

Национальным проектом «Здравоохранение», разработанным Правительством в рамках Указа Президента РФ от 07.05.2018 N 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», федеральным проектом «Развитие системы оказания первичной медико-санитарной помощи» предусмотрено обеспечение охвата всех граждан профилактическими медосмотрами не реже 1 раза в год.

Поэтому, для раннего (своевременного) выявления заболеваний и факторов риска их развития новым Порядком предусмотрен ежегодный профилактический медицинский осмотр, который проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше.

1) 1 раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно;

2) ежегодно в возрасте 40 лет и старше.

Годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором гражданин достигает соответствующего возраста.

Ежегодно вне зависимости от возраста диспансеризацию вправе пройти:

Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий; а также участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда» и признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие из противоправных действий).

Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие из противоправных действий).

Работающие граждане, не достигшие возраста, дающих право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работающих граждан, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

Диспансеризация проходит в два этапа.

Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится для выявления признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, а также показаний к выполнению дополнительных обследований, осмотров врачами-специалистами и включает в себя:

— профилактический медосмотр;

— анкетирование (сбор анамнеза, наследственности, симптомов заболеваний);

— расчет индекса массы тела на основании антропометрии (роста, массы тела, окружности талии);

— измерение артериального давления;

— исследование уровня общего холестерина в крови;

— определение уровня глюкозы в крови;

— определение относительного (в возрасте от 18 до 39 лет включительно) или абсолютного (в возрасте от 40 до 64 лет включительно) сердечно-сосудистого риска; а также:

— флюорографию легких;

— электрокардиографию при первом прохождении медосмотра, далее в возрасте 35 лет и старше 1 раз в год;

— измерение внутриглазного давления при первом прохождении медосмотра, далее в возрасте 40 лет и старше 1 раз в год;

— осмотр фельдшером (акушеркой) или врачом акушером-гинекологом женщин в возрасте от 18 и старше 1 раз в год;

— краткое индивидуальное профилактическое консультирование;

— прием (осмотр) врачом-терапевтом;

— в возрасте от 40 и старше 1 раз в год — общий анализ крови (гемоглобин, лейкоциты, СОЭ).

В рамках первого этапа диспансеризации проводится скрининг на выявление злокачественных новообразований:

— осмотр фельдшером (акушеркой) или врачом акушером-гинекологом женщин в возрасте 18 лет и старше

— цитологическое исследование 1 раз в год в возрасте от 18 до 64 лет включительно

— молочных желез (у женщин): маммография обеих молочных желез 1 раз в 2 года в возрасте от 40 до 75 лет включительно

— предстательной железы (у мужчин): определение простат-специфического антигена в крови в 45, 50, 55, 60 и 64 лет

— толстого кишечника и прямой кишки: исследование кала на скрытую кровь раз в 2 года (в возрасте от 40 до 64 лет включительно), 1 раз в год в возрасте от 65 до 75 лет включительно

— пищевода, желудка и двенадцатиперстной кишки: эзофагогастродуоденоскопия в возрасте 45 лет; осмотр на выявление визуальных и иных локализаций онкологических заболеваний

Второй этап диспансеризации проводится, по итогам первого этапа, с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния) при наличии медицинских показаний в соответствии с клиническими рекомендациями

При выявлении у гражданина в процессе диспансеризации медицинских показаний к проведению исследований, осмотров и мероприятий, не входящих в объем диспансеризации, они назначаются и выполняются гражданину с учетом положений порядков оказания медицинской помощи по профилю выявленного или предполагаемого заболевания (состояния) или стандартов медицинской помощи, утвержденных в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

— Где и когда можно пройти диспансеризацию?

— Жители района первичный этап диспансеризации могут пройти по месту жительства, в которой они получают первичную медико-санитарную помощь: в офисах общей врачебной практики, ФАПх, врачебных амбулаториях, отделение медицинской профилактики ЦРБ, в часы работы вашего медицинского учреждения и в выделенные дополнительно часы и дни, по семейному графику и проведения акции «Диспансеризация выходного дня» в ЦРБ.

Какие документы должен принести с собой пациент?

Каждому гражданину, направляющемуся на диспансеризацию, необходимо иметь паспорт и полис ОМС.

Как пройти диспансеризацию работающему человеку?

Для прохождения диспансеризации, в настоящее время Федеральным законом от 03.10.2018 №353-ФЗ в Трудовой кодекс Российской Федерации введена статья 185.1 «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации» и с 1 января 2019 гг. работающим россиянам положен дополнительный оплачиваемый выходной день один раз в три года, а работающим пенсионерам и гражданам предпенсионного возраста предусмотрено по два рабочих дня ежегодно. Для прохождения диспансеризации необходимо согласовать с работодателем день (дни) освобождения и написать соответствующее заявление с просьбой предоставить освобождение от работы.

Чем завершается диспансеризация?

По итогам диспансеризации и дополнительных медицинских осмотров формируются группы здоровья, разрабатываются планы наблюдения, проводится назначение и коррекция лечения, реабилитации.

С уважением,

Главный врач ГБУЗ СО «Ставропольская ЦРБ»

Л.Г. МАЛКИНА

Профилактика преступлений против собственности и повышение ответственности граждан за сохранность своего имущества

Уважаемые жители села Подстепки!

Администрация сельского поселения Подстепки убедительно советует Вам принимать меры к сохранности своего имущества.

Вот некоторые рекомендации, выполнение которых уменьшит риск того, что Вы станете жертвой такого преступления как кража или поджог:

- не оставляйте ценные вещи без присмотра;

- помещения, где хранится Ваше имущество, обязательно закрывайте на исправные запорные устройства;

- не принимайте у себя в гостях малознакомых людей, а также лиц к кому не испытываете доверия;

- владельцам автомобильного и моторизованного транспорта советуем оборудовать его сигнализацией, а также принимать меры по ограничению к нему свободного доступа;

- поддерживайте хорошие отношения с соседями, обращайтесь к ним за помощью в сохранности их имущества, и они окажут такую же помощь Вам.

Помните, что сохранность имущества полностью зависит от Вас!

Глава сельского поселения Подстепки



Г.Ф. Мурашина

Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области

по проекту Решения Собрания представителей сельского поселения Подстепки
муниципального района Ставропольский Самарской области «Об утверждении изменений в
Генеральный план сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский
Самарской области, утвержденный Решением Собрания представителей сельского поселения
Подстепки муниципального района Ставропольский от 12.12.2013 года № 34»

с.Подстепки

«13» октября 2019 года

1. Дата проведения публичных слушаний - с «13» сентября 2019 года по «13» октября 2019 года.
2. Место проведения публичных слушаний – Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, ул.Советская, 1А.
3. Основание проведения публичных слушаний – Постановление администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 06.09.2019 года № 67 «О проведении публичных слушаний по проекту Решения Собрания представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области «Об утверждении изменений в Генеральный план сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденный Решением Собрания представителей от 12.12.2013 года № 34», опубликованное в газете «Подстепкинский Вестник» № 16 (30) от 06 сентября 2019 года.
4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – проект Решения Собрания представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области «Об утверждении изменений в Генеральный план сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденный Решением Собрания представителей от 12.12.2013 года № 34».
5. 20 сентября 2019 года по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, село Подстепки, ул.Советская, 1А было проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, в котором приняли участие 3 (Два) человека.
6. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросу, вынесенному на публичные слушания:

Всего в течение срока принятия предложения и замечаний в рамках публичных слушаний поступило 91 (Девяносто одно) мнение (предложение).

№ п/п.	Поступившее замечание/предложение	Результат рассмотрения замечания/предложения
1.	Включение территории 1 полосы СНТ «Росток» в границы населенного пункта - села Подстепки с отнесением к территориальной зоне Ж (Зона жилой застройки).	Отклонить предложение. Распоряжением Главы муниципального района Ставропольский Самарской области № 4663 от 13.04.2009г. утвержден проект организации и застройки СНТ «Росток». Согласно утвержденному проекту территория Товарищества состоит из 22 полос, включая полосы №1 и №2. Каких-либо изменений в части расположения территории

		СНТ в Проект не вносилось. Учитывая, что территория СНТ «Росток» является единой, изменение категории в отношении части территории товарищества не представляется возможным. В соответствии с данными Единого государственного реестра недвижимости территории СНТ «Росток», включая 1 полосу имеет категорию земель – земли сельскохозяйственного назначения
2.	Земельный участок с кадастровым номером 63:32:1703009:3304 площадью 7076 кв.м., категория земель «Земли промышленности, энергетики, связи...» отнеси к производственной зоне с целью приведения градостроительной документации в соответствие с правоустанавливающими документами на земельный участок и фактическим использованием	Принять предложение. Внести соответствующие изменения в соответствии с установленной категорией земельного участка (земли промышленности...)
3.	Земельный участок с кадастровым номером 63:32:1703009:3305 площадью 6432 кв.м., категория земель «Земли промышленности, энергетики, связи...», отнеси к производственной зоне с целью приведения градостроительной документации в соответствие с правоустанавливающими документами на земельный участок и фактическим использованием	Принять предложение. Внести соответствующие изменения в соответствии с установленной категорией земельного участка (земли промышленности...)
4.	Земельный участок с кадастровым номером 63:32:1702007:34, расположенный по адресу: Самарская область, Ставропольский район, с.Подстепки, КФХ «Кристина» включить в границы населенного пункта – села Подстепки с отнесением к территориальной зоне Ж (Зона жилой застройки).	Отклонить предложение. Включение указанной территории в границы населенного пункта не проходило согласование с уполномоченными органами на стадии согласования проекта внесения изменений в Генеральный план
5.	Земельный участок с кадастровым номером 63:32:1702007:17, расположенный по адресу: Самарская область, Ставропольский район, с.Подстепки, КФХ «Ольга» включить в границы населенного пункта – села Подстепки с отнесением к территориальной зоне Ж (Зона жилой застройки).	Отклонить предложение. Включение указанной территории в границы населенного пункта не проходило согласование с уполномоченными органами на стадии согласования проекта внесения изменений в Генеральный план

6.	Возражение в связи с исключением земельного участка с КН 63:32:1702005:162, расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, село Подстепки, ул.Кленовая, 5, из границ населенного пункта в нарушение Приказа Министерства ЖКХ Самарской области № 126-н от 21.05.2009 года	Отклонить возражение, так как земельный участок находится в зоне минимально допустимых расстояний от оси магистральной газопровода (300 м.)
7.	Возражение в связи с исключением земельного участка с КН 63:32:1702005:126, расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, село Подстепки, ул.Кленовая, 3, из границ населенного пункта в нарушение Приказа Министерства ЖКХ Самарской области № 126-н от 21.05.2009 года	Отклонить возражение, так как земельный участок находится в зоне минимально допустимых расстояний от оси магистрального газопровода (300 м)
8.	Возражение в связи с исключением земельного участка с КН 63:32:0000000:9298, расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, село Подстепки, ул.Жатная, 1, из границ населенного пункта в нарушение Приказа Министерства ЖКХ Самарской области № 126-н от 21.05.2009 года;	Отклонить возражение, так как земельный участок находится в зоне минимально допустимых расстояний от оси магистрального газопровода (300 м)
9.	Возражение в связи с исключением земельного участка с КН 63:32:1702005:530, образованных в результате раздела земельного участка с КН 63:32:1702005:240, из границ населенного пункта в нарушение Приказа Министерства ЖКХ Самарской области № 126-н от 21.05.2009 года;	Предложение принять частично. Земельный участок с кадастровым номером 63:32:1702005:530 отнеси к землям промышленности в связи с его нахождением в зоне минимально допустимых расстояний от оси магистрального газопровода (300 м.). Земельный участок с кадастровым номером 63:32:1702005:531 включить в границы населенного пункта с отнесением к жилой зоне
10.	Изменить зонирование земельного участка с кадастровым номером 63:32:1701010:80, расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, с.Подстепки, переулок Больничный, участок № 6-Б на жилую зону	Принять предложение. Внести соответствующие изменения. Территория является смежной с жилым сектором.
11.	Включить в границы населенного пункта и отнеси к жилой зоне земельный участок с кадастровым номером 63:32:1703011:7	Отклонить предложение в связи с нахождением земельного в санитарно-защитной зоне
12.	Изменить зонирование земельного участка площадью 1 179 кв.м., расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, село Подстепки, ул.Производственная, участок № 5, кадастровый номер 63:32:1701003:202 на жилую зону	Принять предложение. Внести соответствующие изменения. Фактически на указанном участке находится жилой дом.
13.	Территорию внутри участка с кадастровым номером 63:32:1701010:163, расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, село Подстепки, улица Полевая, 12-1/1, также отнеси к производственной зоне (залить одним цветом с основным участком с целью выравнивания конфигурации зоны)	Принять предложение. Внести соответствующие изменения для удобства отражения территории функциональной зоны
14.	Изменить расположение значка объекта спорта на территории, расположенной на пересечении улиц Энтузиастов, Очарования, Тополиная, с расположением его на части территории	Принять предложение. Внести соответствующие изменения. На части территории размещены детская и игровые площадки
15.	Убрать значок объекта торговли, общественного питания с территории, расположенной на пересечении улицы Надежды и улицы Мира	Принять предложение. Внести соответствующие изменения. Разместить значок торговли, общественного питания в районе размещений новых магазинов по ул.Советская
16.	В перечень условных обозначений внести расшифровку знака с изображением кинокамеры на желтом фоне (указанный значок присутствует на карте).	Принять предложение. Внести соответствующее изменение.
17.	В отношении земельного участка с кадастровым номером 63:32:1702005:524 предусмотреть границу населенного пункта по зоне минимально допустимых расстояний от оси магистрального газопровода (300 м.) с целью соблюдения нормативных требований. Земельные участки с кадастровыми номерами 63:32:1702005:522 и 63:32:1702005:523 исключить из границ населенных пунктов в связи с тем, что они находятся в зоне минимально допустимых расстояний от оси магистрального газопровода и указанные участки предназначены для размещения федеральной трассы и полосы отвода.	Принять предложение. Внести соответствующие изменения.

7. Считать публичные слушания состоявшимися.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний по проекту внесения изменений в Генеральный план рекомендуется принять указанный проект внесения изменений в Генеральный план сельского поселения Подстепки в редакции с учетом принятых замечаний и предложений, поступивших в ходе публичных слушаний (п.6.1. заключения).

Глава
сельского поселения Подстепки
муниципального района Ставропольский
Самарской области



Г.Ф. Мурашина