



Подstepкинский Вестник

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 70 от 27.10.2022 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 12.07.2006 года № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», Приказом министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 года № 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ», Решением Соборания представителей сельского поселения Подstepки от 29.05.2020 № 15 «Об утверждении Норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарский области в новой редакции», руководствуясь Уставом сельского поселения Подstepки, Администрация сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарский области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Подstepкинский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарский области в сети «Интернет» <http://www.podstepki.stavrsp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставлять за собой.

Глава сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарский области А.Ю. Марьянов

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарский области от 27.10.2022 года №70

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарский области (далее - администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, муниципальными организациями при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

1.1.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарский области (далее - уполномоченный орган).

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

1.2.1. Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных и иных искусственных покрытий.

Процедура предоставления разрешения на осуществление земляных работ осуществляется на территории сельского поселения Подstepки, в случае осуществления земляных работ:

1) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, используемых без их предоставления и установления сервитута или в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитута;

2) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Настоящий Административный регламент не применяется при проведении аварийных земляных работ, при проведении земляных работ на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют земляные работы на таких земельных участках самостоятельно по своему усмотрению, исходя из имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочий владения и пользования соответствующими земельными участками.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами либо заключившие соглашения с собственниками (уполномоченными или лицами) земельных участков, на территории которых будут проводиться земляные работы в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником соответствующего земельного участка или уполномоченным указанным собственником лицом.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководители юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Разрешение на осуществление земляных работ не предоставляется в случае необходимости проведения аварийных земляных работ.

Под аварийными земляными работами понимаются работы, проводимые с целью устранения повреждения на действующем оборудовании и устранения выхода из строя систем коммунального снабжения или отдельных сооружений, оборудования, устройств и повлекшие существенное снижение объемов оказания коммунальных услуг и причинение ущерба окружающей среде, имуществу юридических или физических лиц и здоровью населения.

В этом случае лицом, устраняющим последствия аварии, до начала осуществления земляных работ в администрацию направляется уведомление о проведении земляных работ по форме, установленной приказом министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если земляные работы в результате аварий необходимо провести в нерабочий день, соответствующее уведомление направляется в администрацию в ближайший рабочий день.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице уполномоченного органа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МБУ «МФЦ» (далее - МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: 445143, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подstepки, с.Подstepки, ул.Советская, д.1А.

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

Выходные дни - суббота, воскресенье - Справочные телефоны: 8(8482)237835

- Адрес Интернет - сайта: <http://www.podstepki.stavrsp.ru>.

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

График работы МФЦ (время местное): понедельник-пятница - с 08.00 до 17.00; суббота с 09.00 до 15.00; воскресенье - выходной день; перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны МФЦ: 8 (8482) 28-10-57

8 (8482) 28-04-16

Сайт: <http://mfc.ru>

1.3.3. 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;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал);
на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений уполномоченного органа; по указанным в пункте 1.3.1 номерам телефонов уполномоченного органа. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, публикации информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица уполномоченного органа участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица уполномоченного органа, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица уполномоченного органа, подготовившего ответ).

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, муниципальных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, муниципальные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

режим приема должностных лиц уполномоченного органа, лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей, номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты уполномоченного органа;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале и Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты уполномоченного органа;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация сельского поселения Подstepки.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи документов заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти - Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской об-

ласти (далее - УФНС), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Управление Росреестра), отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел по Ставропольскому району (далее - отдел ГИБДД), Территориальным управлением Росимущества в Самарской области; министерством имущественных отношений Самарской области; структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на проведение земляных работ;
- 2) отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ принимается уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения по выбору заявителя выдается на руки или направляется заказным письмом.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

Закон Самарской области от 12.07.2006 года № 90-ГД (ред. от 03.03.2020) «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Приказ министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 года № 57-п «Об утверждении порядка проведения разрешения на осуществление земляных работ»;

Устав сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденный решением Собрания представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.09.2019 года № 34;

Правила благоустройства территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные решением Собрания представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.05.2020 № 15;

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.garant.ru). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

Перечень нормативных правовых услуг, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию, МФЦ или посредством Единого портала или Портала заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в уполномоченный орган администрации или МФЦ следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личностного представителя физического или юридического лица, а также доверенности, подтверждающей полномочия представителя;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);
- 3) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;
- 4) акт, определяющий состояние элементов благоустройства до начала работ и объемы восстановления. Требования к акту устанавливаются правилами благоустройства;
- 5) схема благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству (далее - схема благоустройства земельного участка). Требования к схеме благоустройства земельного участка устанавливаются правилами благоустройства;
- 6) схема земельного участка (ситуационный план), на котором предполагается осуществление земляных работ, с отметкой о согласовании муниципальными организациями, обслуживающими дорожные покрытия, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;
- 7) схема движения транспорта и (или) пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий, с отметкой о согласовании управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД). Схема движения транспорта и (или) пешеходов должна содержать согласование органа местного самоуправления в случае установления актом представительного органа муниципального образования процедуры и порядка проведения такого согласования;
- 8) договор со специализированной организацией на восстановление благоустройства.

В случае если земляные работы предполагается осуществить на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, заявителем к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников на проведение земляных работ. Такое согласие на проведение земляных работ не требуется в случае предоставления заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок.

2.6.2. Документы и информация, указанные в частях 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Порядка, запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти и местного самоуправления, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.6.3. Документы и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, являются:

документ, подтверждающий согласование проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству.

2.6.4. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в уполномоченном органе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в администрацию МФЦ или уполномоченный орган:

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
- в письменном виде по почте;
- посредством Единого портала или Портала.

Администрация, МФЦ или уполномоченный орган 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

предоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Порядка;
- 3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых, согласно заявлению, предполагается осуществление земляных работ;
- 4) нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;
- 5) нарушение схемой благоустройства земельного участка требований, установленных правилами благоустройства;
- 6) нарушение схемой благоустройства земельного участка установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов.

Отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю (выписки из ЕГРП).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Администрация не вправе требовать от заявителя платы за подготовку, оформление, выдачу разрешения на проведение земляных работ.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям: задание, в котором расположено администрация (уполномоченный орган администрации), МФЦ, может быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные залы в здании администрации (уполномоченный орган администрации), МФЦ могут быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями; визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации (уполномоченного органа администрации), МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехники, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти; места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На стоянке транспортных средств около зданий администрации и МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

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.

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

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).

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество взаимодельствий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению публичных услуг, в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.15.2. 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 либо Единому portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных систем, осуществляются в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы муниципальной области, обеспечивающей хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1

Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен представить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 5 дней со дня направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» администрация в пределах своих полномочий обязана предоставлять по выбору заявителя информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с администрацией и порядок такого взаимодействия устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

3. 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 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта разрешения.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. При подготовке межведомственного запроса должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственному органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию – должностное лицо уполномоченного органа;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа - должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за отработку мотивированного отказа.

3.4.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, в течение 2 рабочих дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в виде письма с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Должностное лицо уполномоченного органа направляет письмо для подписания Главе сельского поселения Подстепки либо замещающему его должностному лицу.

3.4.5. После подписания письма оно передается специалисту администрации, ответственному за отработку исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за отработку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отработку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.4.6. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта разрешения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов ответственный за подготовку проекта разрешения выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры - не более 5 рабочих дней со дня установления должностным лицом уполномоченного органа наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта разрешения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта разрешения на проведение земляных работ (далее - Разрешение) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию – должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за подготовку проекта Разрешения;

в части регистрации и отправки Разрешения - должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за отработку мотивированного отказа (далее - ответственный за отработку Разрешения).

3.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект Разрешения.

3.5.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за подготовку проекта Разрешения, направляет для подписания Главе сельского поселения Подстепки либо замещающему его должностному лицу.

3.5.5. После подписания Разрешения оно передается специалисту, ответственному за отработку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отработку исходящей корреспонденции, направляет Разрешение заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.5.6. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Разрешение передается должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта Разрешения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку Разрешения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Разрешения и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку Разрешения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации Разрешения, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта Разрешения, выдает Разрешение заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия Разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Разрешения либо передача Разрешения заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация Разрешения в журнале, составленном по форме в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в администрацию в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

- 3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, МФЦ, имеющий право на прием заявлений: 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 3) проверяет completeness представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных заявителем.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных

в электронной форме.

3.6.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.6.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) - 3.5 настоящего Административного регламента.

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

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

3.7.2. 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 подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

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

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного 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.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7.6. 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.

3.7.7. 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 регламентами-расписками.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) - 3.5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе Главой сельского поселения Подstepкинский.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Подstepкинский.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения Подstepкинский.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой сельского поселения Подstepкинский.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Администрация несет ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее - МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если требование заявителя не предусмотрено 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 N 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ошибок и отказ в выдаче результатов предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим регламентом.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы сельского поселения Подstepкинский рассматриваются непосредственно указанным должностным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги.

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

5.4. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, Главы городского округа Жигулевск Самарской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Подача жалобы осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба составляется в произвольной форме.

5.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы по почте, заявитель одновременно предоставляет муниципальным услугам.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;
- 3) региональной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»: www.pgu.samregion.ru и www.uslugi.samregion.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ, обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в орган или должностному лицу, указанному в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Административного регламента.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- 1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по делу (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- 2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);
- 3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) текст жалобы не поддается прочтению;
- 5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, наименование жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 6) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) рассмотрение жалобы по существу в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) их руководителей, МФЦ, его работников не была рас-

смотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.18. На орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействий) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.20. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы принимаются 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа) от _____
(для юр. лиц: наименование, место нахождения, эл. почта, ОГРН, ИНН, _____
Ф.И.О. доверенного лица, N доверенности, тел., эл. почта, _____
для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество _____
дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации), _____
реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), _____
номер телефона, факс, _____
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прошу предоставить разрешение на проведение земляных работ на следующем земельном участке/на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужно).

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется)

Местоположение земельного участка (участка земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____
адрес земельного участка: _____
(адрес земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет: в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории)

Площадь земельного участка (земли) _____ кв. м
(указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет)

Приложения согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись) _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Руководителю уполномоченного органа местного самоуправления

наименование руководителя и уполномоченного органа _____
наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, _____
места нахождения, ИНН - для юридических лиц, _____

Ф.И.О., адрес регистрации (места жительства), _____
реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц, _____
Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего _____
полномочия, - для представителей заявителя, _____
почтовый адрес, электронной почты, номер телефона) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Настоящим уведомляю о необходимости проведения земляных работ на земельном участке по адресу: _____

(наименование населенного пункта, улицы, номер участка, указывается в том числе кадастровый номер земельного участка, если он имеется)
Необходимость проведения земляных работ обусловлена аварией _____

(указывается фактически произошедшее повреждение (уничтожение) имущества в результате произошедшей аварии)

Представляю график планируемого проведения земляных работ:

N	Мероприятие	Начальные и конечные даты и время проведения соответствующего мероприятия

обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок в первоначальном виде после завершения земляных работ до _____

(указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности)
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <1>.

(подпись) _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

N	Название организации - получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация	Ф.И.О. руководителя организации - получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 71 от 27 октября 2022 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И УПРАЗДНЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221, Уставом сельского поселения Подстепки, Администрация сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2018 года Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и упразднение адресов объектам недвижимости».
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Подстепкинский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://www.podstepki.stavrsp.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области А.Ю. Марьянов

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.10.2022 года № 71

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, И УПРАЗДНЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение, и упразднение адресов объектам недвижимости» (далее по тексту – муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяя сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для Заявителей сведений о муниципальной услуге, а также определяя сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Регламента является осуществление полномочий по присвоению, изменению, и упразднению адресов объектам недвижимости, расположенным на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования;
- право собственности (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация в лице уполномоченного органа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МБУ «МФЦ» (далее – МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации:

445143, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, с.Подстепки, ул.Советская, д.1А

График работы администрации: с 8-00 час. До 16-00 час., обед с 12-00 час. До 13-00 час. Часы приёма главы сельского поселения: понедельник с 8-00 час. До 12-00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.
- Справочные телефоны: 8(8482)237835
- Адрес Интернет – сайта: <http://www.podstepki.stavsp.ru>.

1.3.2. Местонахождение МФЦ:
445011, Самарская область, г.Тольятти, ул. Карла Маркса, 33 б.
График работы МФЦ (время местное):
понедельник-пятница - с 08.00 до 17.00; суббота с 09.00 до 15.00; воскресенье - выходной день;
перерыв - с 12.00 до 13.00.
Справочные телефоны МФЦ:
8 (8482) 28-10-57
8 (8482) 28-04-16
Сайт: <http://mfc.toliaty.ru>

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещаются:
на официальном интернет-сайте администрации;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);
на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.pgu.samregion.ru;
на информационных стендах в помещении приема заявлений уполномоченного органа;
по указанным в пункте 1.3.1 номерам телефонов уполномоченного органа.
Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rb.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:
индивидуальное личное консультирование;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное информирование;
публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.
Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.
Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).
При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.
Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.
Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.
Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица уполномоченного органа участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:
уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;
давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должностную фамилию и инициалы должностного лица уполномоченного органа, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица уполномоченного органа, подготовившего ответ).
Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:
исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
исчерпывающий перечень органов государственной власти, муниципальных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
последовательность обращения в органы государственной власти, муниципальные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
режим приема должностных лиц уполномоченного органа, лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:
полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
адрес электронной почты уполномоченного органа;
полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале и Портале размещается информация:
полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адрес электронной почты уполномоченного органа;
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов недвижимости».
Оказание муниципальной услуги осуществляется применительно к земельным участкам, зданиям, сооружениям, объектам незавершенного строительства и помещениям, расположенным на территории сельского поселения Подстепкинского муниципального района Ставропольский Самарской области.
Правовой акт о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости представляет собой документ, который удостоверяет присвоение, изменение или упразднение адреса объектам адресации.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация сельского поселения Подстепки.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием сельским поселением Подстепкинского муниципального района Ставропольский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи документации заявителю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) выдача правового акта о присвоении, изменении и упразднении адреса объектов недвижимости;

2) отказ в выдаче правового акта о присвоении, изменении и упразднении адреса объектов недвижимости с указанием причин.

2.4. Решение о выдаче либо отказе в выдаче правового акта о присвоении, изменении и упразднении адреса объектов недвижимости уполномоченным органом составляет 7 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения по выбору заявителя выдается на руки или направляется заказным письмом.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 28 января 2013 года № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 18 января 1997 года № 152-ФЗ «О наименовании географических объектов»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Устав муниципального образования сельского поселения Подстепкинского муниципального района Ставропольский Самарской области, принятый решением Собрания представителей сельского поселения Подстепкинского муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.09.2019 г. № 34;
- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию, МФЦ или посредством Единого портала или Портала заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в уполномоченный орган администрации или в МФЦ следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
- 2) заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;
- 4) сведения о реквизитах свидетельства о государственной регистрации юридического лица в случае обращения лица, имеющего право действовать без доверенности от юридического лица.

К заявлению могут быть приложены следующие документы:

- правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- акт приемной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- технические или юридические документы на объект капитального строительства, земельный участок или помещение, в которых имеются разночтения адресов либо отсутствуют полные сведения об адресе (представляются лично);
- ситуационная схема с указанием местоположения объекта (выкопировка из имеющихся картографических материалов или схем территории сельского поселения Подстепкинского муниципального района Ставропольский Самарской области), заверенная подписью заявителя. Местоположение объекта может быть указано на схемах, предложенных специалистами администрации поселения, и заверено подписью заявителя (представляется обязательно, лично);
- при подаче заявления на помещение – схема размещения помещения на этаже здания, заверенная подписью заявителя. Местоположение объекта может быть указано на схемах, предложенных специалистами администрации поселения, и заверено подписью заявителя (представляется обязательно, лично).

2.6.2. Указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств фото- или видео-вычитки или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в уполномоченном органе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале.

Заявления и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в администрацию, МФЦ или уполномоченный орган:

- лично получателем муниципальной услуги;
- в письменном виде по почте;
- посредством Единого портала или Портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые могут быть получены с помощью межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить лично:

- правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и упразднения такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- акт приемной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае упразднения адреса объекта адресации).

2.7.1. Запрет на требования от заявителя избыточных документов и информации или отсутствие избыточных действий.

Администрация, МФЦ или уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенный в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоречивого

действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также же приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявитель имеет право представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

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

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя (наименования юридического лица и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;
 - текст заявления не поддается прочтению;
 - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель направляется мотивированный отказ в выдаче правового акта о присвоении, изменении и упразднении адреса объектов недвижимости при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
- если в письменном обращении заявителя не указаны фамилия, имя, отчество либо полное наименование юридического лица, направившего заявление;
 - если письменное заявление заявителя подписано неуполномоченным лицом;
 - если текст письменного заявления не поддается прочтению;
 - предоставление недостоверной информации;
 - с заявлением о присвоении объекта адресации адреса обратилось ненадлежащее лицо;
 - ответ на межведомственный запрос свидетелствует об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пп. 2.6, 2.7 настоящего Регламента, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или упразднения адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
 - документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса, изменения или упразднения его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, либо не представлены заявителем;
 - отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или упразднения его адреса, установленные федеральным законодательством;
 - представленные в электронном виде документы не подписаны электронной цифровой подписью.

Заявитель или его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче правового акта о присвоении, изменении и упразднении адреса объектов недвижимости.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Выдача правового акта о присвоении, изменении и упразднении адреса объектов недвижимости, в том числе копий, осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи заявления и получения правового акта о присвоении, изменении и упразднении адреса объектов недвижимости либо мотивированного отказа в его выдаче, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием вышеуказаных, не должна превышать 10 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://podstepki.stavsp.ru/>;
 - ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информации о правах заинтересованного лица;
 - условия доступа к зданию администрации (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест, на территории, прилегающей к месту расположения администрации, имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
 - обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в том числе наличие бесплатной парковки для специальных транспортных средств инвалидов.
- 2.12.1. Показателями качества предоставления услуги являются:
- открытость информации о муниципальной услуге;
 - своевременность предоставления муниципальной услуги;
 - точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
 - компетентность специалистов администрации в вопросах предоставления муниципальной услуги;
 - вежливость и корректность специалистов администрации.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стандартам с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям: здание, в котором расположена администрация (уполномоченный орган администрации), МФЦ, может быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц; центральные входы в здание администрации (уполномоченный орган администрации), МФЦ могут быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стандартами, вывесками, указателями; визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации (уполномоченного органа администрации), МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале или Портале;

оформление визуальной и текстовой информации порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, в то числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб); места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками); количество мест ожидания не может быть менее пяти; места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц, в уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На стоянке транспортных средств около здания администрации и МФЦ выделяются не менее 10 процентов мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

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.

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

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).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соответствие условий предоставления муниципальной услуги и их продолжительности при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

б) случаи предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

в) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых

в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги; доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, вытекающих по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.15.2. 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 либо Единому portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляются в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образцы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 5 дней со дня направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» администрация в пределах своих полномочий обязана предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с администрацией и порядок такого взаимодействия устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и вручает (направляет) уведомление заявителю.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, имеющее

право на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются: поступление заявления и документов, необходимых для предоставления; наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- уведомление заявителя об отказе в приеме документов;
- 3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта разрешения.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представленные документ и (или) информация, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ), (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 Федерального закона N 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. При подготовке межведомственного запроса должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

- в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию – должностное лицо уполномоченного органа;
- в части регистрации и отправки мотивированного отказа – должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за отработку мотивированного отказа.

3.4.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, в течение 2 рабочих дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в виде письма с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Должностное лицо уполномоченного органа направляет письмо для подписания Главе сельского поселения Подстепки либо замещающему его должностному лицу.

3.4.5. После подписания письма оно передается специалисту администрации, ответственному за отработку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отработку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отработку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.4.6. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта разрешения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов ответственный за подготовку проекта разрешения выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня установления должностным лицом уполномоченного органа наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в администрацию в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа, МФЦ, имеющий право на прием заявлений:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 3) проверяет completeness представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация за-

явления в журнале регистрации входящих документов.

3.6.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) – 3.5 настоящего Административного регламента.

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.

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

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

3.6.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не-правильном 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 2.6.1 настоящего Административного 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.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7.6. 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 по-рядком делопроизводства в МФЦ.

3.7.7. 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.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) – 3.5 настоящего Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе Главой сельского поселения Подстепки.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Подстепки.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений при заявлении, рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения Подстепки.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой сельского поселения Подстепки.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направлявшие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАКОВ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее – МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 N 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим регламентом.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы сельского поселения Подстепки рассматриваются непосредственно указанным должностным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги.

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

5.4. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, Главы городского округа Жигулевск Самарской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Подача жалоб осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба составляется в произвольной форме.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

3) региональной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»: www.pgu.samregion.ru и www.uslugi.samregion.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ, обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в орган или должностному лицу, указанному в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Административного регламента.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) их руководителей, МФЦ, его работников не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.18. На орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предостав-

ляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.20. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы принимаются 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и упразднение адресов объектов недвижимости»

		Лист N ____		Всего листов ____	
11	Заявление	22	Заявление принято регистрационный номер ____ количество листов заявления ____ количество прилагаемых документов ____ в том числе оригиналов ____ копий ____ количество листов в оригиналах ____ копий ____ ФИО должностного лица ____ подпись должностного лица ____ дата « ____ » ____ г.		
33.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок Сооружение Здание Помещение Объект незавершенного строительства				
33.2	Присвоить адрес: Присвоением объекту адресации нового адреса V Дополнительная информация: кадастровый номер: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, с.п. Подстепки				
44	Собственность объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации физическое лицо: фамилия: ____ имя (полностью): ____ отчество (полностью) (при наличии): ____ ИНН (при наличии): ____ документ, удостоверяющий личность: ____ вид: ____ серия: ____ номер: ____ паспорт ____ дата выдачи: ____ кем выдан: ____ почтовый адрес: ____ телефон для связи: ____ адрес электронной почты (при наличии): ____ Вещное право на объект адресации: право собственности право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации право оперативного управления имуществом на объект адресации право пожизненно наследуемого владения земельным участком право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком				
55	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): Лично Почтовым отправлением по адресу: На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)				
66	Документы, прилагаемые к заявлению: Оригинал в количестве 0 экз., на 0 л. Копия в количестве 1 экз., на 1 л. Оригинал в количестве 0 экз., на 0 л. Копия в количестве 1 экз., на 1 л. Оригинал в количестве 0 экз., на 0 л. Копия в количестве 1 экз., на 1 л.				

	Лист N	Всего листов
77	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
18	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления заявления достоверны; представленные правоустанавливающие(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
19	Подпись	Дата
V _____	V _____	"__" ____ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)	
110	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №69 от 27 октября 2022 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 02 НОЯБРЯ 2021 ГОДА № 78 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 – 2024 ГОДА» (В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 92, ОТ 17 ФЕВРАЛЯ 2022 ГОДА № 18, ОТ 24 МАРТА 2022 ГОДА № 23, ОТ 20 АПРЕЛЯ 2022 ГОДА № 30, ОТ 14 ИЮНЯ 2022 ГОДА № 42, ОТ 11 ИЮЛЯ 2022 ГОДА № 43, ОТ 22 ИЮЛЯ 2022 ГОДА № 48, ОТ 29 ИЮЛЯ 2022 ГОДА № 50, ОТ 18 АВГУСТА 2022 ГОДА № 52, ОТ 06 СЕНТЯБРЯ 2022 ГОДА № 59, ОТ 29 СЕНТЯБРЯ 2022 ГОДА № 65)

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.11.2021 года № 78, администрация сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.11.2021 года № 78:

1.1. В муниципальной программе сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально-экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022-2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.11.2021 года № 78, в Паспорте муниципальной программы «Социально-экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022-2024 годы» (далее Программа), «Объемы и источники финансирования», изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Объем финансирования программы на 2022 – 2024 годы: 2022 год 135 147 742 руб. 03 коп.; 2023 год 56 423 353 руб. 28 коп.; 2024 год 64 466 583 руб. 47 коп. 1. Средства бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области; 2. Средства областного бюджета; 3. Средства федерального бюджета.
-----------------------------------	---

1.2. В приложении № 1 к муниципальной программе сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.11.2021 года № 78, в 1 Подпрограмме «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы» (далее Подпрограмма) в паспорте Подпрограммы «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», «Объемы и источники финансирования Подпрограммы», изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы 29 939 277 руб. 36 коп. 2022 год – 10 340 381 руб. 29 коп.; 2023 год – 9 812 082 руб. 94 коп.; 2024 год – 9 786 813 руб. 13 коп.
--	--

1.3. В приложении № 1 к муниципальной программе сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.11.2021 года № 78, в 1 Подпрограмме «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы» (далее Подпрограмма) в пункте 4 «Объем ресурсов, необходимых для реализации Подпрограммы» Таблицу № 1 изложить в следующей редакции:

Таблица №1

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб. коп.)	2022 г.	2023 г.	2024 г.
1. Материальное содержание главы администрации сельского поселения					
Материальное содержание главы администрации	Местный бюджет	1 177 350,20	1 080 086,47	1 080 086,47	
	Областной бюджет				
	Федеральный бюджет				
ИТОГО		1 177 350,20	1 080 086,47	1 080 086,47	
2. Материальное содержание работников администрации сельского поселения					
Материальное содержание работников администрации	Местный бюджет	6 204 486,29	5 434 659,30	6 822 709,49	
	Областной бюджет				
	Федеральный бюджет				
ИТОГО		6 204 486,29	5 434 659,30	6 822 709,49	
3. Материально-техническое обеспечение деятельности работников администрации сельского поселения					
Материально-техническое обеспечение деятельности работников администрации	Местный бюджет	2 395 434,67	1 316 427,04	1 316 427,04	
	Областной бюджет				
	Федеральный бюджет				
ИТОГО		2 395 434,67	1 316 427,04	1 316 427,04	
4. Материальное содержание работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сельском поселении					
Материальное содержание первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Федеральный бюджет	503 460,00	491 260,00	507 940,00	
ИТОГО		503 460,00	491 260,00	507 940,00	
5. Материально-техническое обеспечение деятельности работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сельском поселении					

Материально-техническое обеспечение деятельности работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		0,00	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты на организацию библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения. Полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю		Местный бюджет	59 650,13	59 650,13
ИТОГО		59 650,13	59 650,13	59 650,13
Прочие расходы	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		0,00	0,00	0,00
Итого по мероприятиям		10 340 381,29	9 812 082,94	9 786 813,13

1.4. В приложении № 2 к муниципальной программе сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.11.2021 года № 78, в 2 Подпрограмме «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022-2024 годы» (далее Подпрограмма) в паспорте Подпрограммы «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022-2024 годы», «Объемы и источники финансирования Подпрограммы», изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования могут подлежать корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 28 075 290 руб. 04 коп. 2022 год – 22 175 274 руб. 90 коп.; 2023 год – 2 950 007 руб. 57 коп.; 2024 год – 2 950 007 руб. 57 коп.
--	--

1.5. В приложении № 2 к муниципальной программе сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.11.2021 года № 78, в 2 Подпрограмме «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022-2024 годы» (далее Подпрограмма) в пункте 5 «Мероприятия Подпрограммы» Таблицу № 1 изложить в следующей редакции:

Мероприятия Подпрограммы

Таблица № 1

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб. коп.)	2022 г.	2023 г.	2024 г.
1. Материальное содержание работников пожарной безопасности в сельском поселении					
Материальное содержание работников пожарной безопасности	Местный бюджет	654 513,08	1 758 201,27	1 758 201,27	
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	
ИТОГО		654 513,08	1 758 201,27	1 758 201,27	
2. Материально-техническое обеспечение деятельности работников пожарной безопасности в сельском поселении					
Материально-техническое обеспечение деятельности работников пожарной безопасности	Местный бюджет	738 758,65	563 896,12	563 896,12	
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	
ИТОГО		738 758,65	563 896,12	563 896,12	
3. Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность					
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	Местный бюджет	5 700 487,99			
	Областной бюджет	13 309 226,00			
	Федеральный бюджет				
ИТОГО		19 009 713,99			
4. Иные межбюджетные трансферты предоставляемые бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области из бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области для осуществления делегированных полномочий					
Иные межбюджетные трансферты на организацию и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Местный бюджет	627 910,18	627 910,18	627 910,18	
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	
ИТОГО		627 910,18	627 910,18	627 910,18	
5. Предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности					
Предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности	Местный бюджет	1 544 379,00			
	Областной бюджет				
	Федеральный бюджет				
ИТОГО		1 544 379,00			
Итого по мероприятиям		22 175 274,90	2 950 007,57	2 950 007,57	

1.6. В приложении № 4 к муниципальной программе сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.11.2021 года № 78, в 4 Подпрограмме «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022-2024 годы» в паспорте Подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022-2024 годы» (далее Программа), «Объемы и источники финансирования Подпрограммы», изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования могут подлежать корректировке. Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 94 175 415 руб. 20 коп., в том числе и по годам: 2022 год – 56 624 315 руб. 20 коп.; 2023 год – 14 741 300 руб. 00 коп.; 2024 год – 22 809 800 руб. 00 коп.
--	--

1.7. В приложении № 4 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.11.2021 года № 78, в 4 Подпрограмме

«Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022-2024 годы» в пункте 5 «Мероприятия Подпрограммы» таблицу № 1 изложить в следующей редакции:

Мероприятия Подпрограммы Таблица № 1				
Мероприятия	Источник финанси-рования	Планируемое значение (руб. коп.)		
		2022 г.	2023 г.	2024 г.
1. Расходы на содержание и строительство и автомобильных дорог в сельском поселении				
Расходы на содержание дорожно-го фонда: проектные работы, экспертиза, ремонт и строительство автомобильных дорог в сельском поселении, устройство остановочных площадок, бордюров к ним, изготовление и установка остановочных павильонов, пешеходных ограждений перильного типа, дорожных знаков, искусственных неровностей, светофоров, прочие услуги по обеспечению безопасности дорожного движения.	Местный бюджет	36 567 363,29	16 517 700,00	16 618 710,00
	Областной бюджет			
ИТОГО		36 567 363,29	16 517 700,00	16 618 710,00
2. Расходы на содержание и строительство автомобильных дорог в сельском поселении за счет денежных средств, поступающих от акцизов по подакцизным товарам (продукции).				
Расходы на содержание дорожно-го фонда: проектные работы, экспертиза, ремонт и строительство автомобильных дорог в сельском поселении, устройство остановочных площадок, бордюров к ним, изготовление и установка остановочных павильонов, пешеходных ограждений перильного типа, дорожных знаков, искусственных неровностей, светофоров, прочие услуги по обеспечению безопасности дорожного движения за счет денежных средств, поступающих от акцизов по подакцизным товарам (продукции).	Местный бюджет	6 239 830,00	6 292 100,00	6 191 090,00
	Областной бюджет			
Расходы на содержание дорожно-го фонда: проектные работы, экспертиза, ремонт и строительство автомобильных дорог в сельском поселении, устройство остановочных площадок, бордюров к ним, изготовление и установка остановочных павильонов, пешеходных ограждений перильного типа, дорожных знаков, искусственных неровностей, светофоров, прочие услуги по обеспечению безопасности дорожного движения за счет денежных средств, поступающих от акцизов по подакцизным товарам (продукции) - за счет остатков прошлого года.	Местный бюджет	619 851,91	0,00	0,00
	Областной бюджет			
ИТОГО		6 859 681,91	6 292 100,00	6 191 090,00
3. Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения, ремонт дорог местного значения (программа «Содействие»)				
«Удачные дороги» – улучшение дорожного покрытия по ул. Дачной от д. 84 до д. 88, по ул. въезд 5-й Дачный от ул. Луговой до ул. Дачной, по ул. въезд 6-й Дачный от д. 45А до д. 47А/1 в селе Подстепки	Местный бюджет	1 297 900,00		
	Областной бюджет	1 297 900,00		
«Едем в центр» – улучшение дорожного покрытия по ул. Солнечной от д. 2 до д. 14, по ул. Луговой от ул. Первомайской до ул. Восточной, по ул. Зеленой от ул. Дачной до ул. Луговой в селе Подстепки	Местный бюджет	1 499 100,00		
	Областной бюджет	1 499 100,00		
«Дорога к дому» - улучшение дорожного покрытия по пер. Орлиному от д. 6 до пер. Дружбы, по пер. Калиновому от д. 2 до пер. Орлиный, по пер. Дружбы от пер. Орлиный до ул. Степной в селе Подстепки	Местный бюджет	968 700,00		
	Областной бюджет	968 700,00		
«Любимая дорога» – улучшение дорожного покрытия по ул. Молодежной от д. 1 до д. 15 в селе Подстепки	Местный бюджет	805 600,00		
	Областной бюджет	805 600,00		
«Четыре звезды» – улучшение дорожного покрытия по ул. Садовой от ул. Березовой до ул. Вишневой, по ул. Заволжской от ул. Березовой до ул. Энтузиастов, по ул. Рябиновой от ул. Березовой до ул. Вишневой, по ул. Светлой от ул. Березовой до ул. Вишневой в селе Подстепки	Местный бюджет	1 176 330,00		
	Областной бюджет	1 046 200,00		
ИТОГО		11 365 130,00		
4. Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения, ремонт (капитальный ремонт) дорог дворовых территорий многоквартирных домов населенных пунктов, проездов к ним				
Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в сельском поселении	Местный бюджет	42 140,00		
	Областной бюджет	1 790 000,00		
		1 832 140,00		
Итого по мероприятиям		56 624 315,20	14 741 300,00	22 809 800,00

1.8. В Приложении № 7 к муниципальной программе сельского поселения Подстепки муницип-ального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.11.2021 года № 78, в 7 Подпрограмме «Благоустрой-ство территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022-2024 годы» (далее Подпрограмма) в паспорте Подпрограммы «Благоустройство территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022-2024 годы», «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке. Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 58 372 799 руб. 58 коп., в том числе: 2022 г. – 23 142 285 руб. 42 коп.; 2023 г. – 17 615 257 руб. 08 коп.; 2024 г. – 17 615 257 руб. 08 коп.
--	---

1.9. В Приложении №7 к муниципальной программе сельского поселения Подстепки муниципаль-ного района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.11.2021 года № 78, в 7 Подпрограмме «Благоустройство территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской об-ласти на 2022-2024 годы» (далее Подпрограмма), в разделе 5 «Мероприятия Подпрограммы» Таблицу № 1 изложить в следующей редакции:

Мероприятия Подпрограммы				
Таблица № 1				
Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб. коп.)		
		2022 г.	2023 г.	2024 г.
1. Материальное содержание работников сельского поселения				
Материальное содержание работников	Местный бюджет	1 961 937,99	1 825 691,74	1 825 691,74
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:		1 961 937,99	1 825 691,74	1 825 691,74
2. Уличное освещение в сельском поселении				
Оплата за потребляемую электроэнергию	Местный бюджет	7 190 014,81	7 488 000,00	7 488 000,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
Ремонт уличного освещения	Местный бюджет	2 135 072,50	1 539 281,00	1 539 281,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:		9 325 087,31	9 027 281,00	9 027 281,00
3. Благоустройство сельского поселения				
Прочие мероприятия по благоустройству территории	Местный бюджет	11 314 558,69	5 616 409,91	6 221 582,91
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:		11 314 558,69	5 616 409,91	6 221 582,91
4. Иные межбюджетные трансферты предоставляемые бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области из бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области для осуществления делегированных полномочий				
Иные межбюджетные трансферты на градостроительную деятельность	Местный бюджет	540 701,43	540 701,43	540 701,43
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:		540 701,43	540 701,43	540 701,43
5. Поддержка муниципальных программ по формированию современной городской среды				
Благоустройство дворовых территорий	Местный бюджет	0,00	30 259,69	0,00
	Областной бюджет	0,00	80 487,86	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	494 425,45	0,00
ИТОГО:		0,00	605 173,00	0,00
Итого по мероприятиям:		23 142 285,42	17 615 257,08	17 615 257,08

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации – газете «Под-степкинский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Подстепки муни-ципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://podstepki.stavrsp.ru/>.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2024 года.

Глава сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области А.Ю. Марьянов

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2022 ГОДА

Исполнение доходной части бюджетасельского поселения Подстепкимуни-ципального района Ставропольский Самарской области за 9 месяцев 2022 года составило 78 936 тыс.руб. или 62,5 % от годовых бюджетных назначений.

Расходная часть бюджетасельского поселения Подстепки муниципа-льного района Ставропольский Самарской области за 9 месяцев 2022 года исполнена в объёме 62 762тыс. руб. или 44,5% от годовых бюджетных назначений.

Численность работников органов местного самоуправлениясельского по-селения Подстепкимуниципального района Ставропольский Самарской области на 01.10.2022 составила 12 чел., затраты на их денежное содержание –6 716 тыс. руб.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 68 от 26 октября 2022 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2022 ГОДА

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.09.2019 № 34, администрация сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области за 9 месяцев 2022 года, согласно при-ложениям № 1, № 2, № 3.
2. Утвержденный отчет об исполнении бюджета сельского поселения Подстепки муниципа-льного района Ставропольский Самарской области направить в Собрание Представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Опубликовать настоящее постановление «Об исполнении бюджета сельского поселения Под-степки муниципального района Ставропольский Самарской области за 9 месяцев 2022 года» в газете «Подстепкинский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://podstepki.stavrsp.ru/>).
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области А.Ю. Марьянов

Приложение №1 к Постановлению администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.10.2022 года № 68

1. ДОХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: РУБ., КОП.)

Наименование показателя	Код дохода по бюджет-ной классификации	Исполнено
1	2	3
Доходы бюджета - всего	X	78 936 321,57
в том числе:		
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 10000000000000000	64 268 380,52
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	000 10100000000000000	32 735 781,17
Налог на доходы физических лиц	000 10102000010000110	32 735 781,17
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществля-ются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182 10102010010000110	13 255 742,73
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, за-регистрированными в качестве индивидуальных предпри-имателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	182 10102020010000110	-236 569,99
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных фи-зическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182 10102030010000110	981 342,44

Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	182 10102080010000110	18 735 265,99
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 10300000000000000	5 367 639,68
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	000 10302000010000110	5 367 639,68
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302230010000110	2 624 512,33
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100 10302231010000110	2 624 512,33
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	000 10302240010000110	14 847,21
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)	100 10302241010000110	14 847,21
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	000 10302250010000110	3 021 255,78
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)	100 10302251010000110	3 021 255,78
Доходы от уплаты акцизов на прямойгонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302260010000110	-292 975,64
Доходы от уплаты акцизов на прямойгонный 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)	100 10302261010000110	-292 975,64
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	000 10500000000000000	3 804 647,94
Единый сельскохозяйственный налог	000 10503000010000110	3 804 647,94
Единый сельскохозяйственный налог	182 10503010010000110	3 804 647,94
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	000 10600000000000000	22 132 982,61
Налог на имущество физических лиц	000 10601000000000110	3 804 145,95
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	182 10601030100000110	3 804 145,95
Земельный налог	000 10606000000000110	18 328 836,66
Земельный налог с организаций	000 10606030000000110	10 741 608,60
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 10606031000000110	10 741 608,60
Земельный налог с физических лиц	000 10606040000000110	7 587 228,06
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 10606043100000110	7 587 228,06
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	000 11100000000000000	226 724,79
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)	000 11105000000000120	226 724,79
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	000 11105020000000120	226 724,79
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за землями, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	450 11105025100000120	226 724,79
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	000 11300000000000000	604,33
Доходы от компенсации затрат государства	000 11302000000000130	604,33
Прочие доходы от компенсации затрат государства	000 11302990000000130	604,33
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	450 11302995100000130	604,33
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 20000000000000000	14 667 941,05
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 20200000000000000	8 885 138,30
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 20210000000000150	329 169,30
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	000 20216001000000150	329 169,30
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	450 20216001100000150	329 169,30
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	000 20220000000000150	8 171 669,00
Прочие субсидии	000 20229999000000150	8 171 669,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	450 20229999100000150	8 171 669,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 20230000000000150	384 300,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	000 20235118000000150	384 300,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	450 20235118100000150	384 300,00
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 20700000000000000	2 652 620,75
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	000 20705000100000150	2 652 620,75
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	450 20705030100000150	2 652 620,75
ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	000 21800000000000000	3 130 182,00
Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетам бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет	000 21800000000000150	3 130 182,00
Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетам бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет	000 21800000100000150	3 130 182,00
Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	450 21860010100000150	3 130 182,00

Приложение №2 к Постановлению администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.10.2022 года № 68

2. РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: РУБ., КОП.)

Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3
Расходы бюджета - всего	X	62 761 645,44
в том числе:		
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	000 0100 0000000000 000	9 110 909,03
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	000 0102 0000000000 000	904 332,51
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района на Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0102 5700000000 000	904 332,51
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0102 5710000000 000	904 332,51
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	000 0102 5710011000 000	904 332,51
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0102 5710011000 100	904 332,51
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0102 5710011000 120	904 332,51
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	450 0102 5710011000 121	694 571,82
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	450 0102 5710011000 129	209 760,69
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	000 0104 0000000000 000	6 100 492,36
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района на Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0104 5700000000 000	6 100 492,36
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0104 5710000000 000	5 498 041,36
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	000 0104 5710011000 000	5 498 041,36
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0104 5710011000 100	4 564 556,90
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0104 5710011000 120	4 564 556,90
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	450 0104 5710011000 121	3 507 612,64
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	450 0104 5710011000 129	1 056 944,26
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0104 5710011000 200	578 649,56
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0104 5710011000 240	578 649,56
Прочая закупка товаров, работ и услуг	450 0104 5710011000 244	578 649,56
Иные бюджетные ассигнования	000 0104 5710011000 800	354 834,90
Уплата налогов, сборов и иных платежей	000 0104 5710011000 850	354 834,90
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	450 0104 5710011000 851	289 750,00
Уплата прочих налогов, сборов	450 0104 5710011000 852	13 334,83
Уплата иных платежей	450 0104 5710011000 853	51 750,07
Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0104 5770000000 000	442 395,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0104 5770078210 000	442 395,00
Межбюджетные трансферты	000 0104 5770078210 500	442 395,00
Иные межбюджетные трансферты	450 0104 5770078210 540	442 395,00
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0104 5790000000 000	160 056,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0104 5790078210 000	160 056,00
Межбюджетные трансферты	000 0104 5790078210 500	160 056,00
Иные межбюджетные трансферты	450 0104 5790078210 540	160 056,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	000 0106 0000000000 000	329 670,00
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района на Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0106 5700000000 000	329 670,00
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0106 5710000000 000	48 807,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0106 5710078210 000	48 807,00
Межбюджетные трансферты	000 0106 5710078210 500	48 807,00
Иные межбюджетные трансферты	450 0106 5710078210 540	48 807,00
Подпрограмма "Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2022 - 2024 годы"	000 0106 5750000000 000	280 863,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0106 5750078210 000	280 863,00
Межбюджетные трансферты	000 0106 5750078210 500	280 863,00
Иные межбюджетные трансферты	450 0106 5750078210 540	280 863,00
Другие общегосударственные вопросы	000 0113 0000000000 000	1 776 414,16
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района на Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0113 5700000000 000	1 776 414,16
Подпрограмма "Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0113 5750000000 000	36 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0113 5750020000 000	36 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 5750020000 200	36 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 5750020000 240	36 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	450 0113 5750020000 244	36 000,00
Подпрограмма "Информационное обеспечение администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2022 - 2024 годы"	000 0113 57A0000000 000	84 725,53
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0113 57A0020000 000	84 725,53
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 57A0020000 200	84 725,53
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 57A0020000 240	84 725,53
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	450 0113 57A0020000 242	81 400,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг	450 0113 57A0020000 244	3 325,53
Подпрограмма "Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2022 - 2024 годы"	000 0113 57B0000000 000	1 655 688,63
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0113 57B0020000 000	291 243,63
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 57B0020000 200	291 243,63
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 57B0020000 240	291 243,63
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	450 0113 57B0020000 242	288 860,51
Прочая закупка товаров, работ и услуг	450 0113 57B0020000 244	2 383,12
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района с учетом заключенных соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0113 57B0078210 000	1 364 445,00
Межбюджетные трансферты	000 0113 57B0078210 500	1 364 445,00
Иные межбюджетные трансферты	450 0113 57B0078210 540	1 364 445,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	000 0200 0000000000 000	313 194,76
Мобилизационная и инвентарная подготовка	000 0203 0000000000 000	313 194,76
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района - Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0203 5700000000 000	313 194,76
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района - Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0203 5710000000 000	313 194,76
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 0203 5710051180 000	313 194,76
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0203 5710051180 100	313 194,76
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0203 5710051180 120	313 194,76
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	450 0203 5710051180 121	242 258,31
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	450 0203 5710051180 129	70 936,45
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	000 0300 0000000000 000	2 991 475,74
Гражданская оборона	000 0309 0000000000 000	513 750,87
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района - Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0309 5700000000 000	513 750,87
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0309 5720000000 000	513 750,87
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0309 5720078210 000	513 750,87
Межбюджетные трансферты	000 0309 5720078210 500	513 750,87
Иные межбюджетные трансферты	450 0309 5720078210 540	513 750,87
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	000 0310 0000000000 000	2 309 466,70
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района - Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0310 5700000000 000	2 309 466,70
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0310 5720000000 000	2 309 466,70
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 0310 5720012000 000	765 087,70
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0310 5720012000 100	654 513,08
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 0310 5720012000 110	654 513,08
Фонд оплаты труда учреждений	450 0310 5720012000 111	503 043,42
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	450 0310 5720012000 119	151 469,66
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0310 5720012000 200	110 574,62
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0310 5720012000 240	110 574,62
Прочая закупка товаров, работ и услуг	450 0310 5720012000 244	110 574,62
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	000 0310 5720060000 000	1 544 379,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	000 0310 5720060000 600	1 544 379,00
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	000 0310 5720060000 630	1 544 379,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат	450 0310 5720060000 631	1 544 379,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	000 0314 0000000000 000	168 258,17
Непрямое направление расходов	000 0314 9900000000 000	168 258,17
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	000 0314 9900020000 000	168 258,17
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0314 9900020000 100	168 258,17
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0314 9900020000 120	168 258,17
Иные выплаты государственных (муниципальных) органов привлекаемым лицам	450 0314 9900020000 123	168 258,17
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	000 0400 0000000000 000	18 828 646,20
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	000 0409 0000000000 000	18 479 864,37
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района - Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0409 5700000000 000	18 479 864,37
Подпрограмма "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0409 5740000000 000	18 479 864,37
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0409 5740020000 000	13 728 388,23
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0409 5740020000 200	13 728 388,23
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0409 5740020000 240	13 728 388,23
Прочая закупка товаров, работ и услуг	450 0409 5740020000 244	13 728 388,23
Софинансирование к субсидии из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных мероприятий по поддержке общественных проектов	000 0409 57400S6150 000	4 751 476,14
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0409 57400S6150 200	4 751 476,14
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0409 57400S6150 240	4 751 476,14
Прочая закупка товаров, работ и услуг	450 0409 57400S6150 244	4 751 476,14
Другие вопросы в области национальной экономики	000 0412 0000000000 000	348 781,83
Непрямое направление расходов	000 0412 9900000000 000	348 781,83
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	000 0412 9900020000 000	348 781,83
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0412 9900020000 200	348 781,83
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0412 9900020000 240	348 781,83

Прочая закупка товаров, работ и услуг	450 0412 9900020000 244	348 781,83
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	000 0500 0000000000 000	25 948 285,95
Жилищное хозяйство	000 0501 0000000000 000	532 571,71
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района - Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0501 5700000000 000	532 571,71
Подпрограмма "Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0501 5750000000 000	532 571,71
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0501 5750020000 000	532 571,71
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0501 5750020000 200	532 571,71
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0501 5750020000 240	532 571,71
Прочая закупка товаров, работ и услуг	450 0501 5750020000 244	532 571,71
Коммунальное хозяйство	000 0502 0000000000 000	10 536 479,99
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района - Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0502 5700000000 000	10 536 479,99
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0502 5720000000 000	8 601 757,99
Софинансирование к субсидии из резервного фонда Правительства Самарской области	000 0502 57200S9700 000	8 601 757,99
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0502 57200S9700 200	8 601 757,99
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0502 57200S9700 240	8 601 757,99
Прочая закупка товаров, работ и услуг	450 0502 57200S9700 244	8 601 757,99
Подпрограмма "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0502 5760000000 000	1 934 722,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0502 5760020000 000	1 934 722,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0502 5760020000 200	1 934 722,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0502 5760020000 240	1 934 722,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	450 0502 5760020000 244	1 934 722,00
Благоустройство	000 0503 0000000000 000	14 879 234,25
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района - Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0503 5700000000 000	14 879 234,25
Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0503 5770000000 000	14 879 234,25
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 0503 5770012000 000	1 497 967,59
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0503 5770012000 100	1 497 967,59
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 0503 5770012000 110	1 497 967,59
Фонд оплаты труда учреждений	450 0503 5770012000 111	1 153 854,63
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	450 0503 5770012000 119	344 112,96
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0503 5770020000 000	13 381 266,66
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 5770020000 200	13 381 266,66
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 5770020000 240	13 381 266,66
Прочая закупка товаров, работ и услуг	450 0503 5770020000 244	9 284 832,06
Закупка энергетических ресурсов	450 0503 5770020000 247	4 096 434,60
ОБРАЗОВАНИЕ	000 0700 0000000000 000	195 036,52
Молодежная политика	000 0707 0000000000 000	195 036,52
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района - Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0707 5790000000 000	195 036,52
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0707 5790012000 000	195 036,52
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 0707 5790012000 100	195 036,52
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0707 5790012000 110	195 036,52
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	450 0707 5790012000 111	149 797,66
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	450 0707 5790012000 119	45 238,86
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	000 0800 0000000000 000	3 779 491,41
Культура	000 0801 0000000000 000	2 313 552,24
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района - Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0801 5700000000 000	2 313 552,24
Подпрограмма "Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0801 5780000000 000	2 313 552,24
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0801 5780078210 000	2 313 552,24
Межбюджетные трансферты	000 0801 5780078210 500	2 313 552,24
Иные межбюджетные трансферты	450 0801 5780078210 540	2 313 552,24
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	000 0804 0000000000 000	1 465 939,17
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0804 5700000000 000	1 465 939,17
Подпрограмма "Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 0804 5780000000 000	1 465 939,17
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	000 0804 5780078210 500	1 465 939,17
Межбюджетные трансферты	450 0804 5780078210 540	1 465 939,17
Иные межбюджетные трансферты	000 0804 5780078210 540	1 465 939,17
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	000 1001 0000000000 000	84 852,00
Пенсионное обеспечение	000 1001 5700000000 000	84 852,00
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района - Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 1001 5780000000 000	84 852,00
Подпрограмма "Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 1001 5780000000 000	84 852,00

Социальное обеспечение населения	000 1001 5780080000 000	84 852,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	000 1001 5780080000 300	84 852,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	000 1001 5780080000 310	84 852,00
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	450 1001 5780080000 312	84 852,00
Другие вопросы в области социальной политики	000 1006 0000000000 000	523 962,13
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 1006 5700000000 000	523 962,13
Подпрограмма "Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройству безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 1006 5780000000 000	523 962,13
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 1006 5780020000 000	523 962,13
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 1006 5780020000 200	523 962,13
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 1006 5780020000 240	523 962,13
Прочая закупка товаров, работ и услуг	450 1006 5780020000 244	523 962,13
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	000 1100 0000000000 000	985 791,70
Массовый спорт	000 1102 0000000000 000	985 791,70
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 1102 5700000000 000	985 791,70
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	000 1102 5790000000 000	985 791,70
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 1102 5790012000 000	985 791,70
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 1102 5790012000 100	866 055,60
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 1102 5790012000 110	866 055,60
Фонд оплаты труда учреждений	450 1102 5790012000 111	672 466,21
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	450 1102 5790012000 119	193 589,39
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 1102 5790012000 200	119 616,65
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 1102 5790012000 240	119 616,65
Прочая закупка товаров, работ и услуг	450 1102 5790012000 244	119 616,65
Иные бюджетные ассигнования	000 1102 5790012000 800	119,45
Уплата налогов, сборов и иных платежей	000 1102 5790012000 850	119,45
Уплата иных платежей	450 1102 5790012000 853	119,45
Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит)	X	16 174 676,13

Приложение №3 к Постановлению администрации сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.10.2022 года № 68

3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДSTEPКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: РУБ., КОП.)

Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3
Источники финансирования дефицита бюджета - всего в том числе:	X	-16 174 676,13
источники внутреннего финансирования бюджета	X	0,00
из них:		0,00
источники внешнего финансирования бюджета	X	0,00
из них:		0,00
Изменение остатков средств	000 010000000000000000	-16 174 676,13
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 010500000000000000	-16 174 676,13
увеличение остатков средств, всего	000 010500000000000000	-79 068 079,78
увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 010502000000000000	-79 068 079,78
увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 010502010000000010	-79 068 079,78
увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	100 0105020110000000510	-79 068 079,78
уменьшение остатков средств, всего	000 010500000000000000	62 893 403,65
уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 010502000000000000	62 893 403,65
уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 010502010000000010	62 893 403,65
уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	100 0105020110000000610	62 893 403,65

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДSTEPКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 27 от 27 октября 2022 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДSTEPКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 38 «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДSTEPКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ» (В РЕДАКЦИИ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДSTEPКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 17.02.2022 № 4; ОТ 24.03.2022 №5; ОТ 20.04.2022 №6; ОТ 14.06.2022 №12, ОТ 11.07.2022 №13, ОТ 18.08.2022 №21, ОТ 29.07.2022 № 19; ОТ 06.09.2022 №25; ОТ 29.09.2022 №26)

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения, и рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Соборание представителей сельского поселения, РЕШИЛО:

Внести в Решение Собрании Представителей сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области от 29 декабря 2021 года №38 «О бюджете сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (газета «Подstepкинский Вестник» от 30.12.2021 №37 (114); от 25.02.2022 №6 (120); от 25.03.2022 №7(121); от 20.04.2022 №10(124); от 15.06.2022 №15(129); от 12.07.2022 №17(131); от 23.07.2022 №18(132); от 01.08.2022 №19(133), от 13.09.2022 №23(137), от 18.10.2022 №24(139)), следующие изменения:

- Статью 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год:
 - общий объем доходов – 126 233 тыс. руб.;
 - общий объем расходов – 140 092 тыс. руб.;
 - дефицит – 13 859 тыс. руб.».
- Статью 17 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области»:
 - в 2022 году - в сумме 56 624 тыс. руб.;
 - в 2023 году - в сумме 14 741 тыс. руб.;
 - в 2024 году - в сумме 22 810 тыс. руб.».
- Приложение №2 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год» изложить в редакции со-

гласно Приложению №1 к настоящему Решению.

4. Приложение №3 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год» изложить в редакции согласно Приложению №2 к настоящему Решению.

5. Приложение № «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год» изложить в редакции согласно Приложению №3 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год» к настоящему Решению.

6. Настоящее Решение опубликовать в средствах массовой информации – газете «Подstepкинский Вестник» и на официальном сайте сельского поселения Подstepки <http://podstepki.stavrsp.ru/>.

И.о. председателя Собрании представителей сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области А.А. Алексеев
Глава сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области А.Ю. Марьянов

Приложение №1 к Решению Собрании Представителей сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.10.2022 № 27
Приложение №2 к Решению Собрании Представителей от 29.12.2021 №38

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДSTEPКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)

Наименование показателя	Код гла- вы	Рз	Пр	КЦСР		КВР	План	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений		
Администрация сельского поселения Под- stepки муниципального района Ставрополь- ский Самарской области	450						140 092	27 580		
Общегосударственные вопросы	450	01					13 354	0		
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	450	01	02				1 177	0		
Муниципальная программа "Социально экономическое развитие сельского по- селения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	01	02	57			1 177	0		
Подпрограмма "Обеспечение деятельно- сти Администрации сельского поселе- ния Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	01	02	57	1		1 177	0		
Расходы на обеспечение выполнения функ- ций органами местного самоуправления	450	01	02	57	1	00	11000	1 177	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государ- ственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджет- ными фондами	450	01	02	57	1	00	11000	100	1 177	0
Расходы на выплаты персоналу государ- ственных (муниципальных) органов	450	01	02	57	1	00	11000	120	1 177	0
Функционирование Правительства Россий- ской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администра- ций	450	01	04				9 336		0	
Муниципальная программа "Социально – э- кономическое развитие сельского поселения Под- stepки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	01	04	57			9 336		0	
Подпрограмма "Обеспечение деятельно- сти Администрации сельского поселе- ния Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	01	04	57	1		8 600		0	
Расходы на обеспечение выполнения функ- ций органами местного самоуправления	450	01	04	57	1	00	11000	8 600	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государ- ственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджет- ными фондами	450	01	04	57	1	00	11000	100	6 804	0
Расходы на выплаты персоналу государ- ственных (муниципальных) органов	450	01	04	57	1	00	11000	120	6 804	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспе- чения государственных (муниципальных) нужд	450	01	04	57	1	00	11000	200	1 363	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципаль- ных) нужд	450	01	04	57	1	00	11000	240	1 363	0
Иные бюджетные ассигнования	450	01	04	57	1	00	11000	800	432	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	450	01	04	57	1	00	11000	850	432	0
Подпрограмма "Благоустройство терри- тории сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский, Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	01	04	57	7			541		0
Межбюджетные трансферты, предоставляе- мые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными согла- шениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправле- ния поселений	450	01	04	57	7	00	78210	500	541	0
Межбюджетные трансферты	450	01	04	57	7	00	78210	540	541	0
Иные межбюджетные трансферты	450	01	04	57	9	00	78210		196	0
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	01	04	57	9	00	78210		196	0
Межбюджетные трансферты, предоставляе- мые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	450	01	04	57	9	00	78210	500	196	0
Межбюджетные трансферты	450	01	04	57	9	00	78210	540	196	0
Иные межбюджетные трансферты	450	01	04	57	9	00	78210	540	196	0
Обеспечение деятельности финансовых, на- логовых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	450	01	06					403		0
Муниципальная программа "Социально – э- кономическое развитие сельского поселения Под- stepки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	01	06	57				403		0
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	01	06	57	1			60		0
Межбюджетные трансферты, предоставляе- мые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглаше- ниями о передаче органам местного самоуправления муницип- ального района полномочий органов местного самоуправления поселений	450	01	06	57	1	00	78210	60	0	0
Межбюджетные трансферты	450	01	06	57	1	00	78210	500	60	0
Иные межбюджетные трансферты	450	01	06	57	1	00	78210	540	60	0
Подпрограмма "Обеспечение информатиза- ции и электронного документооборота для осуществления деятельности админи- страции сельского поселения Подstepки муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществле- ние контроля за исполнением бюджета на 2022 - 2024 годы"	450	01	06	57	5			343		0

Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселения	450	01	06	57	Б	00	78210		343	0
Межбюджетные трансферты	450	01	06	57	Б	00	78210	500	343	0
Иные межбюджетные трансферты	450	01	06	57	Б	00	78210	540	343	0
Резервные фонды	450	01	11						64	0
Непрограммное направление расходов	450	01	11	99					64	0
Резервный фонд местной администрации	450	01	11	99	0	00	79900		64	0
Иные бюджетные ассигнования	450	01	11	99	0	00	79900	800	64	0
Резервные средства	450	01	11	99	0	00	79900	870	64	0
Другие общегосударственные вопросы	450	01	13					2	374	0
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы	450	01	13	57				2	374	0
Подпрограмма "Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	01	13	57	5			52	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	450	01	13	57	5	00	20000		52	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	01	13	57	5	00	20000	200	52	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	01	13	57	5	00	20000	240	52	0
Подпрограмма "Информационное обеспечение администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2022 - 2024 годы"	450	01	13	57	А			232	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	450	01	13	57	А	00	20000		232	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	01	13	57	А	00	20000	200	232	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	01	13	57	А	00	20000	240	232	0
Подпрограмма "Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2022 - 2024 годы"	450	01	13	57	Б			2	089	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	450	01	13	57	Б	00	20000		422	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	01	13	57	Б	00	20000	200	422	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	01	13	57	Б	00	20000	240	422	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселения	450	01	13	57	Б	00	78210		1 668	0
Межбюджетные трансферты	450	01	13	57	Б	00	78210	500	1 668	0
Иные межбюджетные трансферты	450	01	13	57	Б	00	78210	540	1 668	0
Национальная оборона	450	02						503	503	
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	450	02	03					503	503	
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	02	03	57				503	503	
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	02	03	57	1			503	503	
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	450	02	03	57	1	00	51180		503	503
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	450	02	03	57	1	00	51180	100	476	476
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	450	02	03	57	1	00	51180	120	476	476
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	02	03	57	1	00	51180	200	28	28
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	02	03	57	1	00	51180	240	28	28
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	450	03						3	417	0
Гражданская оборона	450	03	09					628	0	
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	03	09	57				628	0	
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	03	09	57	2			628	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселения	450	03	09	57	2	00	78210		628	0
Межбюджетные трансферты	450	03	09	57	2	00	78210	500	628	0
Иные межбюджетные трансферты	450	03	09	57	2	00	78210	540	628	0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	450	03	10					2	538	0
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	03	10	57				2	538	0
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	03	10	57	2			2	538	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	450	03	10	57	2	00	12000		993	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	450	03	10	57	2	00	12000	100	655	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	450	03	10	57	2	00	12000	110	655	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	03	10	57	2	00	12000	200	339	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	03	10	57	2	00	12000	240	339	0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	450	03	10	57	2	00	60000		1 544	0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	450	03	10	57	2	00	60000	600	1 544	0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	450	03	10	57	2	00	60000	630	1 544	0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	450	03	14						251	0
Непрограммное направление расходов	450	03	14	99					251	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	450	03	14	99	0	00	20000		251	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	450	03	14	99	0	00	20000	100	250	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	450	03	14	99	0	00	20000	120	250	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	03	14	99	0	00	20000	200	1	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	03	14	99	0	00	20000	240	1	0
Национальная экономика	450	04							61 254	10 334
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	450	04	09						56 624	7 408
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	04	09	57					56 624	7 408
Подпрограмма "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	04	09	57	4				56 624	7 408
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	450	04	09	57	4	00	20000		43 427	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	04	09	57	4	00	20000	200	43 427	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	04	09	57	4	00	20000	240	43 427	0
Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований на развитие улично-дорожной сети в рамках подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области»	450	04	09	57	4	00	S3270		1 832	1 790
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	04	09	57	4	00	S3270	200	1 832	1 790
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	04	09	57	4	00	S3270	240	1 832	1 790
Предоставление субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов	450	04	09	57	4	00	S6150		11 365	5 618
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	04	09	57	4	00	S6150	200	11 365	5 618
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	04	09	57	4	00	S6150	240	11 365	5 618
Другие вопросы в области национальной экономики	450	04	12						4 629	2 926
Непрограммное направление расходов	450	04	12	99					4 629	2 926
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	450	04	12	99	0	00	20000		1 549	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	04	12	99	0	00	20000	200	1 549	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	04	12	99	0	00	20000	240	1 549	0
Предоставление субсидий бюджетам поселений и городских округов Самарской области в целях софинансирования расходов на подготовку документации по планировке территории	450	04	12	99	0	00	S4110		3 080	2 926
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	04	12	99	0	00	S4110	200	3 080	2 926
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	04	12	99	0	00	S4110	240	3 080	2 926
Жилищно-коммунальное хозяйство	450	05							49 753	15 296
Жилищное хозяйство	450	05	01						616	0
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	05	01	57					616	0
Подпрограмма "Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	05	01	57	5				616	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	450	05	01	57	5	00	20000		616	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	01	57	5	00	20000	200	616	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	01	57	5	00	20000	240	616	0
Коммунальное хозяйство	450	05	02						26 536	15 296
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	05	02	57					26 536	15 296
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	05	02	57	2				19 010	13 309
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	450	05	02	57	2	00	20000		5 000	0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	02	57	2	00	20000	200	5 000	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	02	57	2	00	20000	240	5 000	0
Резервный фонд Правительства Самарской области	450	05	02	57	2	00	S9700		14 010	13 309
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	02	57	2	00	S9700	200	14 010	13 309
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	02	57	2	00	S9700	240	14 010	13 309
Подпрограмма "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	05	02	57	6				7 526	1 987
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	450	05	02	57	6	00	20000		3 056	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	02	57	6	00	20000	200	3 056	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	02	57	6	00	20000	240	3 056	0
Предоставление субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов	450	05	02	57	6	00	S6150		4 470	1 987
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	02	57	6	00	S6150	200	4 470	1 987
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	02	57	6	00	S6150	240	4 470	1 987
Благоустройство	450	05	03						22 602	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	05	03	57					22 602	0
Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	05	03	57	7				22 602	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	450	05	03	57	7	00	12000		1 962	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	450	05	03	57	7	00	12000	100	1 962	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	450	05	03	57	7	00	12000	110	1 962	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	450	05	03	57	7	00	20000		20 640	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	03	57	7	00	20000	200	20 640	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	03	57	7	00	20000	240	20 640	0
Образование	450	07							288	0
Молодежная политика	450	07	07						288	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	07	07	57					288	0
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	07	07	57	9				288	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	450	07	07	57	9	00	12000		288	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	450	07	07	57	9	00	12000	100	288	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	450	07	07	57	9	00	12000	110	288	0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	450	08							4 619	0
Культура	450	08	01						2 828	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	08	01	57					2 828	0
Подпрограмма "Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	08	01	57	8				2 828	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципальных районов полномочий органов местного самоуправления поселений	450	08	01	57	8	00	78210		2 828	0
Межбюджетные трансферты	450	08	01	57	8	00	78210	500	2 828	0
Иные межбюджетные трансферты	450	08	01	57	8	00	78210	540	2 828	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	450	08	04						1 792	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	08	04	57					1 792	0
Подпрограмма "Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	08	04	57	8				1 792	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципальных районов полномочий органов местного самоуправления поселений	450	08	04	57	8	00	78210		1 792	0
Межбюджетные трансферты	450	08	04	57	8	00	78210	500	1 792	0
Иные межбюджетные трансферты	450	08	04	57	8	00	78210	540	1 792	0
Социальная политика	450	10							776	0
Пенсионное обеспечение	450	10	01						113	0

Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	10	01	57						113	0
Подпрограмма "Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	10	01	57	8					113	0
Социальное обеспечение населения	450	10	01	57	8	00	80000			113	0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	450	10	01	57	8	00	80000	300		113	0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	450	10	01	57	8	00	80000	310		113	0
Другие вопросы в области социальной политики	450	10	06							663	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	10	06	57						663	0
Подпрограмма "Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	10	06	57	8					663	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	450	10	06	57	8	00	20000			663	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	10	06	57	8	00	20000	200		663	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	10	06	57	8	00	20000	240		663	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	450	11								6 128	1 448
Массовый спорт	450	11	02							6 128	1 448
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	11	02	57						6 128	1 448
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	450	11	02	57	9					6 128	1 448
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	450	11	02	57	9	00	12000			2 180	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	450	11	02	57	9	00	12000	100		1 224	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	450	11	02	57	9	00	12000	110		1 224	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	11	02	57	9	00	12000	200		921	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	11	02	57	9	00	12000	240		921	0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	450	11	02	57	9	00	12000	300		35	0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	450	11	02	57	9	00	12000	320		35	0
Предоставление субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов	450	11	02	57	9	00	S6150			3 947	1 448
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	11	02	57	9	00	S6150	200		3 947	1 448
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	11	02	57	9	00	S6150	240		3 947	1 448
Итого										140 092	27 580

Приложение №2 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.10.2022 № 27
Приложение №2 к Решению Собрания Представителей от 29.12.2021 №38

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)

Наименование показателя	КЦСР			КВР	План	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	57				135 148	24 654
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	57	1			10 340	503
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	57	1	00	11000	9 777	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	57	1	00	11000	100	7 982
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	57	1	00	11000	120	7 982
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	1	00	11000	200	1 363
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	1	00	11000	240	1 363
Иные бюджетные ассигнования	57	1	00	11000	800	432
Уплата налогов, сборов и иных платежей	57	1	00	11000	850	432
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	57	1	00	51180	503	503
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	57	1	00	51180	100	476
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	57	1	00	51180	120	476
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	1	00	51180	200	28
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	1	00	51180	240	28
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципальных районов полномочий органов местного самоуправления поселений	57	1	00	78210	60	0
Межбюджетные трансферты	57	1	00	78210	500	60

Иные межбюджетные трансферты	57	1	00	78210	540	60	0
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	57	2			22 175	13 309	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	57	2	00	12000	993	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	57	2	00	12000	100 655	0	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	57	2	00	12000	110 655	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	2	00	12000	200 339	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	2	00	12000	240 339	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	2	00	20000	5 000	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	2	00	20000	200 5 000	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	2	00	20000	240 5 000	0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	57	2	00	60000	1 544	0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	57	2	00	60000	600 1 544	0	
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	57	2	00	60000	630 1 544	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	57	2	00	78210	628	0	
Межбюджетные трансферты	57	2	00	78210	500 628	0	
Иные межбюджетные трансферты	57	2	00	78210	540 628	0	
Резервный фонд Правительства Самарской области	57	2	00	S9700	14 010	13 309	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	2	00	S9700	200 14 010	13 309	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	2	00	S9700	240 14 010	13 309	
Подпрограмма "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	57	4			56 624	7 408	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	4	00	20000	43 427	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	4	00	20000	200 43 427	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	4	00	20000	240 43 427	0	
Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований на развитие улично-дорожной сети в рамках подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области»	57	4	00	S3270	1 832	1 790	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	4	00	S3270	200 1 832	1 790	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	4	00	S3270	240 1 832	1 790	
Предоставление субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов	57	4	00	S6150	11 365	5 618	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	4	00	S6150	200 11 365	5 618	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	4	00	S6150	240 11 365	5 618	
Подпрограмма "Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	57	5			668	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	5	00	20000	668	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	5	00	20000	200 668	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	5	00	20000	240 668	0	
Подпрограмма "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	57	6			7 526	1 987	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	6	00	20000	3 056	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	6	00	20000	200 3 056	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	6	00	20000	240 3 056	0	
Предоставление субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов	57	6	00	S6150	4 470	1 987	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	6	00	S6150	200 4 470	1 987	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	6	00	S6150	240 4 470	1 987	
Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	57	7			23 142	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	57	7	00	12000	1 962	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	57	7	00	12000	100 1 962	0	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	57	7	00	12000	110 1 962	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	7	00	20000	20 640	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	7	00	20000	200 20 640	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	7	00	20000	240 20 640	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органа местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	57	7	00	78210	541	0	
Межбюджетные трансферты	57	7	00	78210	500 541	0	
Иные межбюджетные трансферты	57	7	00	78210	540 541	0	
Подпрограмма "Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	57	8			5 396	0	

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	8	00	20000	663	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	8	00	20000	200 663	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	8	00	20000	240 663	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	57	8	00	78210	4 619	0
Межбюджетные трансферты	57	8	00	78210	500 4 619	0
Иные межбюджетные трансферты	57	8	00	78210	540 4 619	0
Социальное обеспечение населения	57	8	00	80000	113	0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	57	8	00	80000	300 113	0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	57	8	00	80000	310 113	0
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	57	9			6 611	1 448
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	57	9	00	12000	2 468	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	57	9	00	12000	100 1 512	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	57	9	00	12000	110 1 512	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	9	00	12000	200 921	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	9	00	12000	240 921	0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	57	9	00	12000	300 35	0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	57	9	00	12000	320 35	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	57	9	00	78210	196	0
Межбюджетные трансферты	57	9	00	78210	500 196	0
Иные межбюджетные трансферты	57	9	00	78210	540 196	0
Предоставление субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований в Самарской области, направленных на решение вопросов местного значения и связанных с реализацией мероприятий по поддержке общественных проектов	57	9	00	S6150	3 947	1 448
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	9	00	S6150	200 3 947	1 448
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	9	00	S6150	240 3 947	1 448
Подпрограмма "Информационное обеспечение администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2022 - 2024 годы"	57	A			232	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	A	00	20000	232	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	A	00	20000	200 232	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	A	00	20000	240 232	0
Подпрограмма "Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2022 - 2024 годы"	57	B			2 433	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	B	00	20000	422	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	B	00	20000	200 422	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	B	00	20000	240 422	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	57	B	00	78210	2 011	0
Межбюджетные трансферты	57	B	00	78210	500 2 011	0
Иные межбюджетные трансферты	57	B	00	78210	540 2 011	0
Непрямое направление расходов	99				4 944	2 926
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	99	0	00	20000	1 800	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	0	00	20000	100 250	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	0	00	20000	120 250	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	200 1 551	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	240 1 551	0
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900	64	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800 64	0
Резервные средства	99	0	00	79900	870 64	0
Предоставление субсидий бюджетам поселений и городских округов Самарской области в целях софинансирования расходов на подготовку документации по планировке территории	99	0	00	S4110	3 080	2 926
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	S4110	200 3 080	2 926
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	S4110	240 3 080	2 926
Итого					140 092	27 580

Приложение №3 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.10.2022 № 27

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД (ТЫС. РУБ.)

Код	Наименование источника	Сумма на 2022 год
450 01 00 00 00 00 0000 000	Источники финансирования бюджета всего	13 859
450 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	13 859
450 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-126 233
450 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-126 233
450 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-126 233
450 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-126 233
450 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	140 092
450 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	140 092
450 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	140 092
450 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	140 092