



Подстепкинский Вестник

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 73.1 от 11.11.2022 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПОСТУПИВШИМИ В АДМИНИСТРАЦИЮ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях урегулирования работы администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области с обращениями граждан, поступившими в администрацию сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан, поступившими в администрацию сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области;
2. 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-stavsp.ru>;
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания;
4. Контроль за исполнением 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 № 73.1 от 11 ноября 2022г.

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПОСТУПИВШИМИ В АДМИНИСТРАЦИЮ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения.

1.1. Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан к администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, актами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, Уставом сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает систему работы по централизованному учету, организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан в целях своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - администрация), определяет сроки и последовательность действий при организации работы по рассмотрению обращений граждан, правила регистрации, учета и хранения обращений.

1.3. Рассмотрение обращений осуществляется Главой сельского поселения Подстепки, а также сотрудниками администрации в соответствии с компетенцией.

1.4. Обращение гражданина (далее - обращение), поступившее в администрацию, в соответствии с компетенцией подлежит обязательному рассмотрению. В случае необходимости обеспечивается его рассмотрение с выездом на место.

1.5. Обращение может быть подано лично заявителем в письменной форме, поступить по адресу: 445143, Самарская область, п. Подстепки, ул. Советская, д. 1А, а также на адрес электронной почты: podstepki@bk.ru, а также устно должностному лицу администрации, наделенному правом и обязанностью рассмотрения обращений или ведущему прием граждан.

2. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан, поступивших в администрацию.

2.1. Обращения граждан, поступившие в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.2. Письменные обращения граждан направляются на рассмотрение Главе сельского поселения.

2.3. Глава сельского поселения дает письменное указание и назначает непосредственного исполнителя для подготовки ответа заявителю в установленные законом сроки.

2.4. Зарегистрированные обращения с резолюцией Главы сельского поселения передаются непосредственно исполнителю для объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения, в случае необходимости с участием гражданина, направившего обращение.

2.5. При назначении нескольких исполнителей, исполнитель, указанный в списке первым, является ответственным лицом, подготавливающим общий ответ.

2.6. Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», сроки рассмотрения обращений граждан могут продлеваться, но не более, чем на 30 дней, о чем сообщает заявителю.

2.7. Ответы на обращения, поступившие для рассмотрения из администрации Губернатора Самарской области, готовятся исполнителями в течение 15 дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий срок рассмотрения обращения.

2.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.9. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, за исключением случая, когда текст письменного обращения не подлежит прочтению.

2.10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

2.11. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.12. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.13. Ответ на обращение подписывается Главой сельского поселения и направляется заявителю по почте согласно реестру почтовых отправлений, который формируется ежедневно, с указанием адреса и его адреса.

2.14. Ответ на обращение гражданина, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме копии электронного документа с электронной почты администрации - podstepki@bk.ru.

2.15. Рассмотренные письменные обращения снимаются с контроля, подготовленные по обращениям материалы, в том числе регистрационно-контрольная карточка и копия ответа гражданину с принятым решением оформляется в архив и хранятся согласно утвержденного Порядка.

3. Порядок подготовки и проведения личного приема Главы сельского поселения.

3.1. Глава сельского поселения проводит личный прием граждан один раз в неделю: вторник с 10:00 до 12:00 по адресу: с.п. Подстепки, ул. Советская, д. 1А.

3.2. Прием ведется без предварительной записи, в порядке очереди.

3.3. Гражданин самостоятельно предоставляет документы, удостоверяющие личность, а также материалы, подтверждающие доводы по обращению.

3.4. На обращение гражданина, не требующего дополнительного изучения и проверки, дается разъяснение в ходе приема. В остальных случаях заявитель формулирует обращение в письменной форме, обращение подлежит регистрации в порядке, установленном для регистрации письменных обращений граждан, по существу поставленных вопросов в установленные законом сроки заявителю направляется письменный ответ.

3.5. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

4. Порядок работы с устными обращениями граждан.

4.1. Устные обращения граждан принимаются работниками администрации в часы работы администрации.

4.2. На устные и телефонные обращения граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, даются ответы в устной форме во время приема или по телефону.

5. Контроль за обеспечением порядка рассмотрения обращений.

5.1. Контроль за обеспечением порядка рассмотрения обращений осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям, анализа содержания поступающих обращений, хода рассмотрения и результатов работы с обращениями.

5.2. Контроль за исполнением включает:

- 1) постановку поручений по исполнению обращений на контроль;
- 2) сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- 3) подготовку оперативных запросов исполнителю о ходе и состоянии поручений по обращениям;
- 4) подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям;
- 5) снятие обращений с контроля.

5.3. Контроль за рассмотрением осуществляется Главой сельского поселения.

5.4. В ходе осуществления контроля Глава сельского поселения имеет право:

- 1) запрашивать у исполнителей необходимые сведения о ходе рассмотрения обращений;
- 2) знакомиться в установленном порядке с материалами, отражающими состояние рассмотрения обращений;
- 3) вносить предложения по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля рассмотрения обращений.

5.5. Обращения, поставленные на контроль, считаются исполненными и снимаются с контроля после полного рассмотрения поставленных в обращении вопросов и направления соответствующих ответов заявителям.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

5.6. Глава сельского поселения должен регулярно проводить состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков исполнения обращений, принимать меры по устранению причин нарушений.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 75 от 25 ноября 2022 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ»

В целях реализации положений статьи 3.2 Закона Самарской области «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», руководствуясь Земельным кодексом РФ, 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», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 года № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Приказом Министерства строительства Самарской области от 12 апреля 2019 года № 56-п «Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», руководствуясь Уставом сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.12.2019 года № 103 «Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

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-stavsp.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 25.11.2022 года № 75

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской 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 Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - уполномоченный орган).

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

1.2.1. Процедура выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников осуществляется на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области в случае удаления деревьев и кустарников на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена:

- 1) предоставленных для строительства, за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищного строительства, а также земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества;
- 2) используемых без предоставления таких земель и земельных участков и установления сервитута;
- 3) используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитутов;
- 4) в целях удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;

5) в целях обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги являются руко- водители 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.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.1. Местонахождение администрации:

445143, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Под- степки, 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 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 - 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://мфц.рф>

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 указанному 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 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 отпуске, обращении 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;

последовательности обращения в органы государственной власти, муниципальных организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

места, 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 действий, 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 муницип-

альной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация сельского поселения Подстепки 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 документов заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти - Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее - УФНС), Управлением 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 порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

2) отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников принимает уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения по выбору заявителя выдается на руки или направляется 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);

Приказ Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 года № 56-п «Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

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, утверждены 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 информации (www.pravo.gov.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 актов, 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 личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

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

3) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

4) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

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

6) документ (информация, содержащаяся в нем), свидетельствующий об уплате восстановительной стоимости, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка;

7) схема благоустройства и озеленения земельного участка, на котором находится (находится) предполагаемое(ые) к удалению дерево (деревья) и (или) кустарник (кустарники), с графиком проведения работ по такому удалению и (или) их пересадке, работ по благоустройству и озеленению. Требования к схеме благоустройства земельного участка устанавливаются правилами благоустройства;

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

Не допускается требовать с заявителя представления иных документов, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

2.6.2. Документы и информация, указанные в частях 2 - 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией сельского поселения Подстепки в органах государственной власти и местного самоуправления, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.6.3. 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 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. 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 допущенные неудобства.

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

1) обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий; 2) обеспечения санитарно-эпидемиологического надзора об обеспечении санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

3) удаления аварийных, больных деревьев и кустарников;

3) пересадки деревьев и кустарников;

4) при работах по ремонту и реконструкции в охранной зоне инженерных сетей (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих инженерных сетей, а также при работах по содержанию и обслуживанию дорог и инженерных сетей в их охранных зонах;

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

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

2.6.6. Заявитель при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства по собственной инициативе вправе предоставить правоустанавливающие документы на земельный участок, разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

В случае если указанные в настоящем пункте документы заявителем не представлены, то они запрашиваются органом местного самоуправления в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.7. 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;
- непредоставление 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 поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- 2) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- 3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых, согласно заявлению, предполагается удаление (пересадка) деревьев и (или) кустарников;
- 4) удаление (пересадка) деревьев и (или) кустарников не требует предоставления поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в соответствии с настоящим Порядком;

- 5) получение поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников предполагается для целей, не предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка;
- 6) предлагаемые заявителем к сносу (произрастающие в естественных условиях) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Самарской области;

- 7) неоплата восстановительной стоимости в случае, когда ее оплата требуется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам 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 здания 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 термине 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 в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая использование кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуются 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).

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 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, вытекающих по результатам проведения контрольных мероприятий 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.

2.14. Иные в том числе учитываемые особенности предоставления муниципальной муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. 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.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законами Российской Федерации и 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, предоставляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляются в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.14.3 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 представляемых 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 администрации заявителя документы, необходимые для направления заявления. До предоставления заявления 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 № 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 № 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15. 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 предоставлять 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.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований 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;
- 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.

- 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 исполнения - 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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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 (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 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, 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, 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 (бездействиях) 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. Заявитель может быть представлен документами (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба составлена в соответствии с настоящим, установленным 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 орган в порядке и сроки, которые установлены соглашениями 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 раз в случае, если жалоба подана в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказывать 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

Главе сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН <1>

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона,

факс, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПОРУЧОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ <2>

Прошу предоставить поручочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (указать нужное) для удаления деревьев и кустарников на следующем земельном участке/на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужное), в целях строительства (реконструкции) на данном земельном участке (земле)/удаления аварийных, больных деревьев и кустарников/обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к освещенности и инсоляции жилых и иных помещений, зданий (указывается нужное или цель не указывается вообще, если предполагается использование земли (земельного участка) без предоставления и установления сервитута).

Кадастровый номер земельного участка: _____

_____ (если имеется)

Местоположение земельного участка: _____

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

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

Приложение:
Дого соглашение на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством РФ о персональных данных. <3>

(подпись)
(для юридических лиц)

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

<1> ОПРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.
<2> Здесь и далее указание на выдачу разрешения на передачу деревьев и кустарников предусматривается в форме заявления в случае, если в соответствии с утвержденными муниципальными правовыми актами, устанавливающими территории соответствующего муниципального образования установлена возможность осуществления процедур в части предоставления разрешения на передачу деревьев и кустарников.
<3> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 76 от 25 ноября 2022 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ
ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ
РЕГИСТРАЦИИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 29.12.2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения функций и административных регламентов предоставления государственных услуг; Уставом сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Подстепки ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.05.2020 года № 44. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

3. Настоящее постановление опубликовано в газете «Подстепкинский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Подстепки в сети Интернет <http://podstepki.stavrsp.ru>.

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 25.11.2022 г. № 76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ
КНИГИ, КАРТОЧКИ РЕГИСТРАЦИИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)»

- 1. Общие положения**
- 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)» разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
- 1.2. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее - административный регламент).
- 1.3. Заявителем при получении муниципальной услуги является физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги с заявлением о выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) (далее - заявитель).
- Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по предоставлению муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
- 1.4. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.
- При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
- юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о характеристике жилого помещения заявителя (справка формы 7);
 - юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (справка формы 9).
- 1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
- Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация в лице уполномоченного органа, multifunctional center предоставления государственных и муниципальных услуг МБУ «МФЦ» (далее - МФЦ).
- 1.5.1. 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. до 16-00 час. до 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>.
- 1.5.2. 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://мфц.рф>
- 1.5.3. 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.mfc33.ru.
- 1.5.4. 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.
- 1.5.5. 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.
- 1.5.6. 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.
- 1.5.7. 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 организации либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.
- 1.5.8. 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.
- 1.5.9. Публичное устное информирование.
- Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.
- 1.5.10. 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.
- 1.5.11. 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;
 - местонахождение, 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, 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.
- 1.5.12. 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.
- 1.5.13. 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 документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»
- 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация сельского поселения Подстепки.
- Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи документов заявителю.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
 - отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
- Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Выдача непосредственно заявителю документов (отправление электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2060);
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
 - Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципальной контроля органами местного самоуправления в Самарской области»;
 - Постановление Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
 - Постановление Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
 - Устав сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области;
 - иные правовые акты.
- Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

в документах.

3.4. Направление межведомственных запросов.

На основании заявления и представленных документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней подготавливает и направляет запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие:

запрос в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг о предоставлении справки формы 9 (выписка из домовой книги) на гражданина и членов его семьи, в том числе справки формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года) и справки формы 7 (характеристика жилых помещений).

3.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации). Специалист администрации:

осуществляет формирование необходимой информации;

при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю представленные документы и поясняет, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.6. Подготовка документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Результатом исполнения административной процедуры является документ (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) подписанный главой сельского поселения.

3.7. Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (выписка из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) главой сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) специалистом администрации.

Документ составляется на бланке администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3-х часов.

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

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

3.8.2. Сотрудники 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 отсутствия полномочий 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 использовать 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.

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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 отсылку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.8.6. 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.

3.8.7. 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, 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 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 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 административных 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, 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 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; нарушение срока обжалования заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее - МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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 года № 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 (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование у 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 (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении 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) работников 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 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 (бездействиях) 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 № 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 выборе или 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 администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3) регионального 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, обеспечивающей прием и рассмотрение жалоб, передает жалобу в орган, предоставляющий муниципальные услуги, установленные 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 5.2, 5.3 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 органа 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, 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 (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 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домоводной книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»

Главе сельского поселения Подстепки

от _____
паспорт № _____
кем и когда выдан _____
место рождения _____
дата рождения _____
адрес места жительства _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____
для представления в (на) _____

Приложение: _____
Подтверждаю свое согласие, а также согласие предоставляемого 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 рассматриваемого заявления.

Подпись заявителя: _____ / _____ (расшифровка)
дата: _____

Результат рассмотрения заявления прошу: _____

	выдать на руки в Администрации
	выдать на руки в МФЦ
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ

развития, инвестиций и торговли Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Подстепки, администрация сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Постановление администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.05.2022 года № 36 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Подстепкинский Вестник» и на официальном сайте поселения <http://podstepki.stavrs.ru/>

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области О.В. Зюзин

Приложение № 1 к Постановлению администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области № 74 от 10.11.2022 года

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

N п/п	Адрес нестационарного торгового объекта (далее - НТО) (при его наличии) или адресное обозначение места размещения НТО с указанием границ улиц, дорог, проездов, иных ориентиров (при наличии)	Вид договора (договор аренды или договор на размещение НТО), условия заключенного (заключение которого возможно) в целях расположения НТО <1>	Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) или координаты характерных точек границ места размещения НТО, или возможного места расположения НТО	Номер кадастрового квартала, на территории которого расположен или возможно расположить НТО	Площадь земельного участка или места расположения НТО в здании, строении, сооружении, где расположен или возможно расположить НТО	Тип НТО <2>	Вид НТО <3>	Специализация НТО <4>	Статус места расположения НТО <5>	Срок размещения НТО	Форма собственности на землю или земельный участок, здание, строение, сооружение, где расположен или возможно расположить НТО, а также наименование органа, уполномоченного на распоряжение соответствующим имуществом, находящимся в государственной или муниципальной собственности	Ассортиментный перечень продовольственных товаров <6>	Предференции в соответствии с частью 8.1 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области» <7>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	с.п. Подстепки, с.Подстепки, ул.Советская, уч. № 1-Ж	Договор на размещение	X 922713.68 922713.41 922709.42 922709.69	Y 305458.66 305461.65 305461.28 305458.30	63:32:1701002	12.0 кв.м.	павильон	несезонный	реализация продовольственных товаров	Не используется.	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. ОМСУ м.р. Ставропольский		
2	с.п. Подстепки, с. Подстепки, ул.Советская, уч. № 1-В	Договор на размещение	X 922714.44 922713.99 922710.01 922710.46	Y 305450.25 305455.23 305454.87 305449.89	63:32:1701002	20.0 кв.м.	павильон	несезонный	реализация продовольственных товаров	Использует-ся. Договор от 14.08.2018 № 4. Срок с 14.08.2018 года по 13.08.2023 года	5 лет		
3	с.п. Подстепки, с. Подстепки, улица 40 лет Победы, участок № 4-Б	Договор на размещение	63:32:1701002:615		63:32:1701002	36.0 кв.м.	павильон	несезонный	реализация продовольственных товаров	Использует-ся. Договор от 11.04.2022 № 5. Срок с 14.08.2018 года по 13.08.2023 года	5 лет		
4	с.п. Подстепки с. Подстепки, ул.Советская, участок 1-Е	Договор на размещение	X 922746.31 922745.95 922745.94 922741.51 922741.95	Y 305450.02 305456.00 305456.21 305455.98 305449.50	63:32:1701002	28.0 кв.м.	павильон	несезонный	универсальная торговля	Использует-ся. Договор от 13.04.2018 № 2. Срок с 12.04.2023 года	5 лет		
5	с.п. Подстепки, с. Подстепки, ул.Фермерская, участок 1-И	Договор на размещение	X 923596.10 923595.39 923586.31 923587.02	Y 310894.91 310901.87 310900.95 310893.99	63:32:1701007	64.0 кв.м.	павильон	несезонный	универсальная торговля	Не используется	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. ОМСУ м.р. Ставропольский		
6	с.п. Подстепки, с. Подстепки, ул.40 лет Победы, 4-Ж	Договор на размещение	X 922730.63 922729.88 922726.71 922727.45 922730.63	Y 305401.01 305407.16 305406.78 305400.62 305401.01	63:32:1701002	20.0 кв.м.	павильон	несезонный	реализация продовольственных товаров	Использует-ся. Договор от 07.06.2018 № 3. Срок с 07.06.2018 года по 06.06.2023 года	5 лет		

7	с.п. Подстепки, с. Подстепки, ул.40 лет Победы, участок 4-В	Договор на размещение	63:32:1701002:623	63:32:1701002	30,0 кв.м.	павильон	несезонный	универ-сальная торговля	Использует-ся. Договор от 11.04.2022 № 3. Срок с 11.04.2022 года по 10.04.2027 года	5 лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. ОМСУ м.р. Ставропольский		
8	с.п. Подстепки, с. Подстепки, ул.40 лет Победы, участок 4-Д	Договор аренды	63:32:1701002:621	63:32:1701002	30,0 кв.м.	павильон	несезонный	реализация продоволь-ственных товаров	Использует-ся. Договор от 13.07.2015 № 288. Срок с 13.07.2015 года по 13.07.2020 года (продлен до 12.07.2023)	3 года	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. ОМСУ м.р. Ставропольский		
9	с.п. Подстепки, с. Подстепки, ул.40 лет Победы, участок 4-Е	Договор на размещение	63:32:1701002:622	63:32:1701002	30,0 кв.м.	павильон	несезонный	реализация продоволь-ственных товаров	Использует-ся. Договор от 11.04.2022 № 3. Срок с 11.04.2022 года по 10.04.2027 года	5 лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. ОМСУ м.р. Ставропольский		
10	с.п. Подстепки, с. Подстепки, ул. Юбилейная, 24Е	Договор на размещение	X 922713.429 305463.275 Y 922712.905 305470.191 922707.901 305469.812 922708.426 305462.896	63:32:1701002	20,0 кв.м	павильон	несезонный	реализация продоволь-ственных товаров	Использует-ся. Договор от 15.05.2019 № 3. Срок с 15.05.2019 года по 14.05.2024 года	5 лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. ОМСУ м.р. Ставропольский		
11	с.п. Подстепки, с. Подстепки, ул.40 лет Победы, участок 4-Г	Договор на размещение	X 422759.28 1305393.84 Y 422758.78 1305398.81 422752.81 1305398.21 422743.31 1305393.23	63:32:1701002	30,0 кв.м	павильон	несезонный	реализация продоволь-ственных товаров	Использует-ся. Договор от 20.03.2019 № 3. Срок с 20.03.2019 года по 19.03.2024 года	5 лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. ОМСУ м.р. Ставропольский		
12	с.п. Подстепки, с. Подстепки, ул.40 лет Победы, участок 4-З	Договор на размещение	X 422741.87 1305392.07 Y 422741.36 1305397.04 422735.40 1305396.44 422735.90 1305391.46	63:32:1701002	30,0 кв.м	павильон	несезонный	универ-сальная торговля	Использует-ся. Договор от 20.03.2019 № 4. Срок с 04.09.2019 года по 03.09.2024 года	5 лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. ОМСУ м.р. Ставропольский		
13	с.п. Подстепки, с. Подстепки, СНТ «Приморское» ул. № 13-Д	Договор аренды	63:32:1702009:796	63:32:1702009	238,0 кв.м	павильон	несезонный	универ-сальная торговля	Использует-ся. Договор от 03.03.2005 № 186	на неопреде-ленный срок	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. ОМСУ м.р. Ставропольский		
14	с.п. Подстепки, СНТ «Металлург», напротив 1-ой улицы	Договор на размещение	X 431449.10 1315243.59 Y 431446.10 1315261.17 431445.65 1315264.46 431436.77 1315263.34 431439.58 1315242.32 431449.10 1315243.59	63:32:1703009	195,0 кв.м	павильон	сезонный	реализация продоволь-ственных товаров	Использует-ся. Договор от 11.04.2022 № 2. Срок с 11.04.2022 года по 10.04.2027 года	5 лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. ОМСУ м.р. Ставропольский		
15	с.п. Подстепки, СНТ «Пресовщик», напротив 10-ой улицы	Договор на размещение	X 431489.15 1314883.59 Y 431496.13 1314884.56 431494.27 1314898.62 431487.24 1314897.57 431489.15 1314883.59	63:32:1702009	100,0 кв.м	павильон	несезонный	реализация продоволь-ственных товаров	Использует-ся. Договор от 11.04.2022 № 1. Срок с 11.04.2022 года по 10.04.2027 года	5 лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. ОМСУ м.р. Ставропольский		
16	с.п. Подстепки, с.Подстепки, ул.Речная, напротив въезда СНТ «Росток»	Договор на размещение	X 422118.95 1305063.43 Y 422117.73 1305074.34 422110.78 1305073.45 422112.03 1305062.55 422118.95 1305063.43	63:32:1702008	77,0 кв.м	павильон	несезонный	реализация продоволь-ственных товаров	Не используется	-	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен. ОМСУ м.р. Ставропольский		
17.	с.п. Подстепки, СНТ «Металлург», напротив 7-ой улицы	Договор на размещение	X 431391.53 1315571.26 Y 431399.97 1315572.26 431395.86 1315604.50 431387.16 1315603.30 431391.53 1315571.26	63:32:1703009	280 кв.м.	павильон	несезонный	реализация продоволь-ственных товаров	Не используется	-	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена. ОМСУ м.р. Ставропольский		

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 31 от 22 ноября 2022 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 39 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ К ИСПОЛНЕНИЮ В 2022 ГОДУ И ПЛАНОВОМ ПЕРИОДЕ 2023 И 2024 ГОДОВ ДЕЛЕГИРОВАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ С УРОВНЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА УРОВЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести в пункт 1 Решения Собрания представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 29 декабря 2021 года № 39 «Об утверждении к исполнению в 2022 году и плановом периоде 2023 и 2024 годов делегированных полномочий с уровня сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области» изложив его в следующей редакции:

1.2. Утвердить перечень и объем полномочий, передаваемых с уровня сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов, согласно приложению № 1 к настоящему Решению, в том числе по годам:

2022 год в сумме 8 054 170 руб. 23 коп.;
2023 год в сумме 8 659 343 руб. 23 коп.;
2024 год в сумме 8 054 170 руб. 23 коп.

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.
3. Официально опубликовать настоящее Решение в газете «Подстепкинский вестник» и на официальном сайте сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети интернет <http://podstepki.stavsrp.ru/>.

Председатель собрания представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области А.Н. Шевелев
И.о. главы сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области О.В. Зюзин

Приложение № 1 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.11.2022 года № 31

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ДЕЛЕГИРОВАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ СТАВРОПОЛЬСКИЙ С УРОВНЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В 2022-2024 ГГ. (ЕД. ИЗМ. РУБ. КОП.)

№ п/п	Наименование делегированных полномочий	Сумма на 2022 год	Сумма на 2023 год	Сумма на 2024 год
1	Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий населения	152 978,03	152 978,03	152 978,03
2	Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении	42 633,21	42 633,21	42 633,21
3	Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	627 910,18	627 910,18	627 910,18
4	Осуществление мероприятий в рамках законодательства о градостроительной деятельности	540 701,43	540 701,43	540 701,43
5	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	4 619 378,39	4 619 378,39	4 619 378,39

6	Полномочия по обеспечению деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	343 270,04	343 270,04	343 270,04
7	Полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю	59 650,13	59 650,13	59 650,13
8	Полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской отчетности)	1 667 648,82	1 667 648,82	1 667 648,82
9	Полномочия по благоустройству дворовых территорий	-	605 173,00	-
ИТОГО		8 054 170,23	8 659 343,23	8 054 170,23

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №32 от 22 ноября 2022 года

О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ (1 ЧТЕНИЕ)

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, рассмотрев «Проект бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», Собрание представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области решило:

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год:
- общий объем доходов – 73 775 тыс. руб.;;
- общий объем расходов – 73 805 тыс. руб.;;
- дефицит – 30 тыс. руб.;

2. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2024 года:
- общий объем доходов – 74 500 тыс. руб.;;
- общий объем расходов – 74 500 тыс. руб.;;
- дефицит (профицит) – 0 тыс. руб.

3. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2025 года:
- общий объем доходов – 75 770 тыс. руб.;;
- общий объем расходов – 75 770 тыс. руб.;;
- дефицит (профицит) – 0 тыс. руб.

4. Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:
на 2024 год – 1 853 тыс. руб.;;
на 2025 год – 3 783 тыс. руб.;

5. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направленных на исполнение публичных нормативных обязательств в 2023 году, в размере 113 тыс. руб.

6. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области:
в 2023 году – в сумме 1 066 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 1 066 тыс. руб.;;
в 2024 году – в сумме 508 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 508 тыс. руб.;;
в 2025 году – в сумме 508 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 508 тыс. руб.;

7. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из федерального и областного бюджетов:
в 2023 году – в сумме 1 066 тыс. руб.;;
в 2024 году – в сумме 508 тыс. руб.;;
в 2025 году – в сумме 508 тыс. руб.

8. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области из бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области для осуществления делегированных полномочий:

в 2023 году – в сумме 8 054 тыс. руб.;;
в 2024 году – в сумме 8 054 тыс. руб.;;
в 2025 году – в сумме 8 054 тыс. руб.;

9. Утвердить нормативы распределения доходов в бюджет сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024

и 2025 годов в соответствии с приложением № 1 к настоящему Решению.

10. Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области резервный фонд администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области:

в 2023 году – в сумме 65 тыс. руб.;

в 2024 году – в сумме 65 тыс. руб.;

в 2025 году – в сумме 65 тыс. руб.

11. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год в соответствии с приложением № 2 к настоящему Решению.

12. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области и не программным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год в соответствии с приложением № 3 к настоящему Решению.

13. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2024 и 2025 годов в соответствии с приложением № 4 к настоящему Решению.

14. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области и не программным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2024 и 2025 годов в соответствии с приложением № 5 к настоящему Решению.

15. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области:

на 1 января 2024 года – в сумме 0 тыс. руб.;

в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. руб.;

на 1 января 2025 года – в сумме 0 тыс. руб.;

в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. руб.;

на 1 января 2026 года – в сумме 0 тыс. руб.;

в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. руб.

16. Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области:

в 2023 году – в сумме 25 062 тыс. руб.;

в 2024 году – в сумме 24 170 тыс. руб.;

в 2025 году – в сумме 23 510 тыс. руб.

17. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год в соответствии с приложением № 6 к настоящему Решению.

18. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2024 и 2025 годов в соответствии с приложением № 7 к настоящему Решению.

19. Утвердить программу муниципальных гарантий сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023, 2024 и 2025 годы в соответствии с приложением № 8 к настоящему Решению.

20. Утвердить программу муниципальных заимствований сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023, 2024 и 2025 годы в соответствии с приложением № 9 к настоящему Решению.

21. Утвердить объем бюджетных ассигнований на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области:

в 2023 году - в сумме 0 тыс. руб.;

в 2024 году - в сумме 0 тыс. руб.;

в 2025 году - в сумме 0 тыс. руб.

22. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области в бюджет сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области:

в 2023 году - в сумме 0 тыс. руб.

в 2024 году - в сумме 0 тыс. руб.

в 2025 году - в сумме 0 тыс. руб.

23. Установить, что исполнение бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский и лимиты бюджетных обязательств утверждаются только на 2023 год.

24. Установить в соответствии с п. 8 статьи 217 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов являются:

1) Принятие решений Правительства Самарской области, областными органами исполнительной власти о распределении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также заключение соглашений, предусматривающих получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных настоящим решением;

2) Изменение кодов бюджетной классификации расходов бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, отраженных в настоящем решении, в целях их приведения в соответствие с областными и федеральными правовыми актами;

3) Перераспределение в рамках одной муниципальной программы сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области бюджетных ассигнований на осуществление мероприятий программы;

4) Увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание государственных (муниципальных) услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание государственных (муниципальных) услуг, при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

5) Осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский;

6) Изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в местный бюджет, а также остатков безвозмездных поступлений в местный бюджет, сформированных по состоянию на 1 января 2022 года.

25. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года и действует по 31 декабря 2025 года.

26. Со дня вступления в силу настоящего Решения положения пунктов 12, 13 и 17 Решения Собраний представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.12.2021 г. № 38 «О бюджете сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» признаются утратившими силу.

27. Настоящее Решение опубликовать в газете «Подстепкинский Вестник» и на официальном сайте сельского поселения Подстепки <http://podstepki.stavsrp.ru/>.

Председатель Собраний представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области А.Н. Шовелев
И.о. главы сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области О.В. Зюзин

Приложение №1 к Решению Собраний Представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.11.2022 года № 32

НОРМАТИВЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОХОДОВ В БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ

Код бюджетной классификации дохода	Наименование дохода	Норматив отчислений, в процентах
1	2	3
000 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	100
000 1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	100
000 1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	100
000 1 16 23051 10 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов сельских поселений	100

000 1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	100
000 1 17 01050 10 0000 180	Невынесенные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	100
000 1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	100

Приложение №2 к Решению Собраний Представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.11.2022 года № 32

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 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 Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области	450					73 805	1 066
Общегосударственные вопросы	450 01					13 952	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	450 01 02					1 249	0
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450 01 02 57					1 249	0
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450 01 02 57 1					1 249	0
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	450 01 02 57 1 00				11000	1 249	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственных внебюджетными фондами	450 01 02 57 1 00 11000				100	1 249	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	450 01 02 57 1 00 11000				120	1 249	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	450 01 04					9 925	0
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450 01 04 57					9 925	0
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450 01 04 57 1					9 189	0
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	450 01 04 57 1 00				11000	9 189	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственных внебюджетными фондами	450 01 04 57 1 00 11000				100	7 610	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	450 01 04 57 1 00 11000				120	7 610	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450 01 04 57 1 00 11000				200	1 146	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450 01 04 57 1 00 11000				240	1 146	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 территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450 01 04 57 7					541	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	450 01 04 57 7 00				78210	541	0
Межбюджетные трансферты	450 01 04 57 7 00 78210				500	541	0
Иные межбюджетные трансферты	450 01 04 57 7 00 78210				540	541	0
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450 01 04 57 9					196	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	450 01 04 57 9 00				78210	196	0
Межбюджетные трансферты	450 01 04 57 9 00 78210				500	196	0
Иные межбюджетные трансферты	450 01 04 57 9 00 78210				540	196	0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	450 01 06					403	0
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450 01 06 57					403	0
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450 01 06 57 1					403	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	450 01 06 57 1 00				78210	403	0
Иные межбюджетные трансферты	450 01 06 57 1 00 78210				500	403	0
Иные межбюджетные трансферты	450 01 06 57 1 00 78210				540	403	0
Резервные фонды	450 01 11					65	0
Непрограммное направление расходов	450 01 11 99					65	0
Резервный фонд местной администрации	450 01 11 99 0 00				79900	65	0
Иные бюджетные ассигнования	450 01 11 99 0 00 79900				800	65	0
Резервные средства	450 01 11 99 0 00 79900				870	65	0
Другие общегосударственные вопросы	450 01 13					2 310	0
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450 01 13 57					2 310	0
Подпрограмма "Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 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 2023 - 2025 годы"	450 01 13 57 A					174	0

Закупка товаров, работ и услуг для муниципалитетных нужд	450	01	13	57	A	00	20000		174	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	01	13	57	A	00	20000	200	174	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	01	13	57	A	00	20000	240	174	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 2023 - 2025 годы"	450	01	13	57	B				2 083	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципалитетных нужд	450	01	13	57	B	00	20000		415	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	01	13	57	B	00	20000	200	415	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	01	13	57	B	00	20000	240	415	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	450	01	13	57	B	00	78210		1 668	0
Межбюджетные трансферты	450	01	13	57	B	00	78210	500	1 668	0
Иные межбюджетные трансферты	450	01	13	57	B	00	78210	540	1 668	0
Национальная оборона	450	02							491	491
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	450	02	03						491	491
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	02	03	57					491	491
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	02	03	57	1				491	491
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	450	02	03	57	1	00	51180		491	491
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	491	491
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	450	02	03	57	1	00	51180	120	491	491
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	450	03							2 687	0
Гражданская оборона	450	03	09						628	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 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 2023 - 2025 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 поселений	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						1 778	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	03	10	57					1 778	0
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	03	10	57	2				1 778	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	450	03	10	57	2	00	12000		233	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	03	10	57	2	00	12000	200	233	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	03	10	57	2	00	12000	240	233	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						281	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	03	14	57					30	0
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	03	14	57	1				30	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципалитетных нужд	450	03	14	57	1	00	20000		30	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	03	14	57	1	00	20000	200	30	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	03	14	57	1	00	20000	240	30	0
Непрограммное направление расходов	450	03	14	99					251	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципалитетных 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							25 062	0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	450	04	09						25 062	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	04	09	57					25 062	0
Подпрограмма "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	04	09	57	4				25 062	0

Закупка товаров, работ и услуг для муниципалитетных нужд	450	04	09	57	4	00	20000		25 062	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	04	09	57	4	00	20000	200	25 062	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	04	09	57	4	00	20000	240	25 062	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	450	05							23 572	575
Жилищное хозяйство	450	05	01						597	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	05	01	57					597	0
Подпрограмма "Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	05	01	57	5				597	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципалитетных нужд	450	05	01	57	5	00	20000		597	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	01	57	5	00	20000	200	597	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	01	57	5	00	20000	240	597	0
Коммунальное хозяйство	450	05	02						2 256	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	05	02	57					2 256	0
Подпрограмма "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	05	02	57	6				2 256	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципалитетных нужд	450	05	02	57	6	00	20000		2 256	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	02	57	6	00	20000	200	2 256	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	02	57	6	00	20000	240	2 256	0
Благоустройство	450	05	03						20 719	575
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	05	03	57					20 719	575
Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	05	03	57	7				20 719	575
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	450	05	03	57	7	00	12000		1 941	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	1 941	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	450	05	03	57	7	00	12000	110	1 941	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципалитетных нужд	450	05	03	57	7	00	20000		18 174	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	03	57	7	00	20000	200	18 174	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	03	57	7	00	20000	240	18 174	0
Реализация программ формирования современной городской среды	450	05	03	57	7	F2			605	575
Реализация программ формирования современной городской среды	450	05	03	57	7	F2	55551		605	575
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	03	57	7	F2	55551	200	605	575
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	03	57	7	F2	55551	240	605	575
Образование	450	07							356	0
Молодежная политика	450	07	07						356	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	07	07	57					356	0
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	07	07	57	9				356	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	450	07	07	57	9	00	12000		356	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	356	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	450	07	07	57	9	00	12000	110	356	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 2023 - 2025 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 2023 - 2025 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 муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	450	08	01	57	8	00	78210	500	2 828	0
Межбюджетные трансферты	450	08	01	57	8	00	78210	540	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 2023 - 2025 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 2023 - 2025 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 муниципального района 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

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
Иные межбюджетные трансферты	57	2	00	78210	500	628	0
Иные межбюджетные трансферты	57	2	00	78210	540	628	0
Подпрограмма "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	57	4	00			25 062	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	4	00	20000		25 062	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	4	00	20000	200	25 062	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	4	00	20000	240	25 062	0
Подпрограмма "Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	57	5	00			649	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	5	00	20000		649	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	5	00	20000	200	649	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	5	00	20000	240	649	0
Подпрограмма "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	57	6	00			2 256	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	6	00	20000		2 256	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	6	00	20000	200	2 256	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	6	00	20000	240	2 256	0
Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	57	7	00			21 260	575
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	57	7	00	12000		1 941	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	1 941	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	57	7	00	12000	110	1 941	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	7	00	20000		18 174	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	7	00	20000	200	18 174	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	7	00	20000	240	18 174	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	7	00	78210	541		0
Иные межбюджетные трансферты	57	7	00	78210	500	541	0
Иные межбюджетные трансферты	57	7	00	78210	540	541	0
Реализация программ формирования современной городской среды	57	7	F2			605	575
Реализация программ формирования современной городской среды	57	7	F2	55551		605	575
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	7	F2	55551	200	605	575
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	7	F2	55551	240	605	575
Подпрограмма "Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп населения, содействие трудоустройству 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 2023 - 2025 годы"	57	8	00			5 552	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	8	00	20000		819	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	8	00	20000	200	819	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	8	00	20000	240	819	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
Иные 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 2023 - 2025 годы"	57	9	00			2 685	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	57	9	00	12000		2 490	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	1 840	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	57	9	00	12000	110	1 840	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	9	00	12000	200	649	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	9	00	12000	240	649	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
Иные межбюджетные трансферты	57	9	00	78210	500	196	0
Иные межбюджетные трансферты	57	9	00	78210	540	196	0
Подпрограмма "Информационное обеспечение администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области и обеспечение деятельности сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2023 - 2025 годы"	57	A	00			174	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	A	00	20000		174	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	A	00	20000	200	174	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	A	00	20000	240	174	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 2023 - 2025 годы"	57	B	00			2 083	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	B	00	20000		415	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	B	00	20000	200	415	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	B	00	20000	240	415	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		1 668	0
Иные межбюджетные трансферты	57	B	00	78210	500	1 668	0
Иные межбюджетные трансферты	57	B	00	78210	540	1 668	0
Непрограммное направление расходов	99					316	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	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	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	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	240	1	0
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900		65	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800	65	0
Резервные средства	99	0	00	79900	870	65	0
					73 805	1 066	

Приложение №4 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.11.2022 года № 32

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)									
Наименование показателя	Код главы	Рз	Пр	КЦСР	КВР	на 2024 год	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений	на 2025 год	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Администрация сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области	450					74 500	508	75 770	508
Общегосударственные вопросы	450	01				13 952	0	13 952	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	450	01	02			1 249	0	1 249	0
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	01	02	57		1 249	0	1 249	0
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	01	02	57	1	1 249	0	1 249	0
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	450	01	02	57	1 00	11000	1 249	1 249	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	450	01	02	57	1 00	11000	100	1 249	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	450	01	02	57	1 00	11000	120	1 249	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	450	01	04			9 925	0	9 925	0
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	01	04	57		9 925	0	9 925	0
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	01	04	57	1	9 189	0	9 189	0
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	450	01	04	57	1 00	11000	9 189	9 189	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	450	01	04	57	1 00	11000	100	7 610	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	450	01	04	57	1 00	11000	120	7 610	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	01	04	57	1 00	11000	200	1 147	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	01	04	57	1 00	11000	240	1 147	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 территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	01	04	57	7	541	0	541	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления полномочий органов местного самоуправления поселений	450	01	04	57	7 00	78210	541	541	0
Межбюджетные трансферты	450	01	04	57	7 00	78210	500	541	0
Иные межбюджетные трансферты	450	01	04	57	7 00	78210	540	541	0
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	01	04	57	9	195	0	195	0

Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления полномочий органов местного самоуправления поселений	450	01	04	57	9	00	78210		195	0	195	0
Межбюджетные трансферты	450	01	04	57	9	00	78210	500	195	0	195	0
Иные межбюджетные трансферты	450	01	04	57	9	00	78210	540	195	0	195	0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	450	01	06					403	0		403	0
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	01	06	57				403	0		403	0
Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	01	06	57	1			403	0		403	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления полномочий органов местного самоуправления поселений	450	01	06	57	1	00	78210	403	0		403	0
Межбюджетные трансферты	450	01	06	57	1	00	78210	500	403	0	403	0
Иные межбюджетные трансферты	450	01	06	57	1	00	78210	540	403	0	403	0
Резервные фонды	450	01	11					65	0		65	0
Непрограммное направление расходов	450	01	11	99				65	0		65	0
Резервный фонд местной администрации	450	01	11	99	0	00	79900	65	0		65	0
Иные бюджетные ассигнования	450	01	11	99	0	00	79900	800	65	0	65	0
Резервные средства	450	01	11	99	0	00	79900	870	65	0	65	0
Другие общегосударственные вопросы	450	01	13					2 310	0		2 310	0
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	01	13	57				2 310	0		2 310	0
Подпрограмма "Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	01	13	57	5			52	0		52	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	450	01	13	57	5	00	20000	52	0		52	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	01	13	57	5	00	20000	200	52	0	52	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	01	13	57	5	00	20000	240	52	0	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 2023 - 2025 годы"	450	01	13	57	A			175	0		175	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	450	01	13	57	A	00	20000	175	0		175	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	01	13	57	A	00	20000	200	175	0	175	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	01	13	57	A	00	20000	240	175	0	175	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 2023 - 2025 годы"	450	01	13	57	B			2 083	0		2 083	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	450	01	13	57	B	00	20000	415	0		415	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	01	13	57	B	00	20000	200	415	0	415	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	01	13	57	B	00	20000	240	415	0	415	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления полномочий органов местного самоуправления поселений	450	01	13	57	B	00	78210	1 668	0		1 668	0
Межбюджетные трансферты	450	01	13	57	B	00	78210	500	1 668	0	1 668	0

Иные межбюджетные трансферты	450	01	13	57	Б	00	78210	540	1 668	0	1 668	0	
Национальная оборона	450	02							508	508	508	508	
Мобилизационная и вне- войсковая подготовка	450	02	03						508	508	508	508	
Муниципальная про- грамма "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципаль- ного района Ставрополь- ской Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	02	03	57					508	508	508	508	
Подпрограмма "Обе- спечение деятельности Администрации сельско- го поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самар- ской области на 2023 - 2025 годы"	450	02	03	57	1				508	508	508	508	
Субвенции на осущест- вление первичного во- инского учета на терри- ториях, где отсутствуют военные комиссариаты	450	02	03	57	1	00	51180		508	508	508	508	
Расходы на выплаты персоналу в целях обе- спечения выполнения функций государствен- ными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления госуdar- ственными внебюджетны- ми фондами	450	02	03	57	1	00	51180	100	508	508	508	508	
Расходы на выплаты персоналу государствен- ных (муниципальных) органов	450	02	03	57	1	00	51180	120	508	508	508	508	
Национальная безопас- ность и правоохранитель- ная деятельность	450	03							2 687	0	2 687	0	
Гражданская оборона	450	03	09						628	0	628	0	
Муниципальная про- грамма "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципаль- ного района Ставрополь- ской Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	03	09	57					628	0	628	0	
Подпрограмма "Преду- преждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на терри- тории сельского поселения Подстепки муниципаль- ного района Ставрополь- ской Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	03	09	57	2				628	0	628	0	
Межбюджетные транс- ферты, предоставля- емые в бюджеты муниципального района в соответствии с заклю- ченными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	450	03	09	57	2	00	78210		628	0	628	0	
Межбюджетные транс- ферты	450	03	09	57	2	00	78210	500	628	0	628	0	
Иные межбюджетные трансферты	450	03	09	57	2	00	78210	540	628	0	628	0	
Защита населения и терри- тории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	450	03	10						1 778	0	1 778	0	
Муниципальная про- грамма "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципаль- ного района Ставрополь- ской Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	03	10	57					1 778	0	1 778	0	
Подпрограмма "Преду- преждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на терри- тории сельского поселения Подстепки муниципаль- ного района Ставрополь- ской Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	03	10	57	2				1 778	0	1 778	0	
Расходы на обеспе- чение деятельности муниципальных казенных учреждений	450	03	10	57	2	00	12000		234	0	234	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муни- ципальных) нужд	450	03	10	57	2	00	12000	200	234	0	234	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обе- спечения государственных (муниципальных) нужд	450	03	10	57	2	00	12000	240	234	0	234	0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммер- ческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпри- нимателям, физическим лицам	450	03	10	57	2	00	60000		1 544	0	1 544	0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	450	03	10	57	2	00	60000	600	1 544	0	1 544	0	
Субсидии некоммерче- ским организациям (за исключением госуdar- ственных (муниципаль- ных) учреждений, госу- дарственных корпораций (компаний), публично- правовых компаний)	450	03	10	57	2	00	60000	630	1 544	0	1 544	0	
Другие вопросы в области националь- ной безопасности и правоохранительной деятельности	450	03	14						281	0	281	0	
Муниципальная про- грамма "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципаль- ного района Ставрополь- ской Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	03	14	57					30	0	30	0	
Подпрограмма "Обе- спечение деятельности Администрации сельско- го поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самар- ской области на 2023 - 2025 годы"	450	03	14	57	1				30	0	30	0	

Закупка товаров, работ и услуг для муниципаль- ных нужд	450	03	14	57	1	00	20000		30	0	30	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муни- ципальных) нужд	450	03	14	57	1	00	20000	200	30	0	30	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обе- спечения государствен- ных (муниципальных) нужд	450	03	14	57	1	00	20000	240	30	0	30	0	
Непрограммное направле- ние расходов	450	03	14	99					251	0	251	0	
Закупка товаров, работ, услуг для муниципаль- ных нужд	450	03	14	99	0	00	20000		251	0	251	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обе- спечения выполнения функций государствен- ными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления госуdar- ственными внебюджетны- ми фондами	450	03	14	99	0	00	20000	100	250	0	250	0	
Расходы на выплаты персоналу государствен- ных (муниципальных) органов	450	03	14	99	0	00	20000	120	250	0	250	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муни- ципальных) нужд	450	03	14	99	0	00	20000	200	1	0	1	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обе- спечения государствен- ных (муниципальных) нужд	450	03	14	99	0	00	20000	240	1	0	1	0	
Национальная экономика	450	04							24 170	0	23 510	0	
Дорожное хозяйство (до- рожные фонды)	450	04	09						24 170	0	23 510	0	
Муниципальная про- грамма "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципаль- ного района Ставрополь- ской Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	04	09	57					24 170	0	23 510	0	
Подпрограмма "Мо- дернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Под- степки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	04	09	57	4				24 170	0	23 510	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципаль- ных нужд	450	04	09	57	4	00	20000		24 170	0	23 510	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муни- ципальных) нужд	450	04	09	57	4	00	20000	200	24 170	0	23 510	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обе- спечения государствен- ных (муниципальных) нужд	450	04	09	57	4	00	20000	240	24 170	0	23 510	0	
Жилищно-коммунальное хозяйство	450	05							23 450	0	23 450	0	
Жилищное хозяйство	450	05	01						597	0	597	0	
Муниципальная про- грамма "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципаль- ного района Ставрополь- ской Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	05	01	57					597	0	597	0	
Подпрограмма "Содер- жание и обслуживание муниципального имуще- ства сельского поселения Подстепки муниципаль- ного района Ставрополь- ской Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	05	01	57	5				597	0	597	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципаль- ных нужд	450	05	01	57	5	00	20000		597	0	597	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муни- ципальных) нужд	450	05	01	57	5	00	20000	200	597	0	597	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обе- спечения государствен- ных (муниципальных) нужд	450	05	01	57	5	00	20000	240	597	0	597	0	
Коммунальное хозяйство	450	05	02						2 256	0	2 256	0	
Муниципальная про- грамма "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципаль- ного района Ставрополь- ской Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	05	02	57					2 256	0	2 256	0	
Подпрограмма "Ком- плексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самар- ской области на 2023 - 2025 годы"	450	05	02	57	6				2 256	0	2 256	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципаль- ных нужд	450	05	02	57	6	00	20000		2 256	0	2 256	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муни- ципальных) нужд	450	05	02	57	6	00	20000	200	2 256	0	2 256	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обе- спечения государствен- ных (муниципальных) нужд	450	05	02	57	6	00	20000	240	2 256	0	2 256	0	
Благоустройство	450	05	03						20 597	0	20 597	0	
Муниципальная про- грамма "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципаль- ного района Ставрополь- ской Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	05	03	57					20 597	0	20 597	0	
Подпрограмма "Бла- гоустройство территории сельского поселения Подстепки муниципаль- ного района Ставрополь- ской Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	05	03	57	7				20 597	0	20 597	0	

Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	450	05	03	57	7	00	12000		1 941	0		1 941	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	1 941	0		1 941	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	450	05	03	57	7	00	12000	110	1 941	0		1 941	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	450	05	03	57	7	00	20000		18 656	0		18 656	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	03	57	7	00	20000	200	18 656	0		18 656	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	05	03	57	7	00	20000	240	18 656	0		18 656	0
Образование	450	07							356	0		356	0
Молодежная политика	450	07	07						356	0		356	0
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	07	07	57					356	0		356	0
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	07	07	57	9				356	0		356	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	450	07	07	57	9	00	12000		356	0		356	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	356	0		356	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	450	07	07	57	9	00	12000	110	356	0		356	0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	450	08							4 619	0		4 619	0
Культура	450	08	01						2 827	0		2 827	0
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	08	01	57					2 827	0		2 827	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 2023 - 2025 годы"	450	08	01	57	8				2 827	0		2 827	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	450	08	01	57	8	00	78210		2 827	0		2 827	0
Межбюджетные трансферты	450	08	01	57	8	00	78210	500	2 827	0		2 827	0
Иные межбюджетные трансферты	450	08	01	57	8	00	78210	540	2 827	0		2 827	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	450	08	04						1 792	0		1 792	0
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	08	04	57					1 792	0		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 2023 - 2025 годы"	450	08	04	57	8				1 792	0		1 792	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	450	08	04	57	8	00	78210		1 792	0		1 792	0

Межбюджетные трансферты	450	08	04	57	8	00	78210	500	1 792	0		1 792	0
Иные межбюджетные трансферты	450	08	04	57	8	00	78210	540	1 792	0		1 792	0
Социальная политика	450	10							772	0		772	0
Пенсионное обеспечение	450	10	01						113	0		113	0
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	10	01	57					113	0		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 2023 - 2025 годы"	450	10	01	57	8				113	0		113	0
Социальное обеспечение населения	450	10	01	57	8	00	80000		113	0		113	0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	450	10	01	57	8	00	80000	300	113	0		113	0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	450	10	01	57	8	00	80000	310	113	0		113	0
Другие вопросы в области социальной политики	450	10	06						659	0		659	0
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	10	06	57					659	0		659	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 2023 - 2025 годы"	450	10	06	57	8				659	0		659	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	450	10	06	57	8	00	20000		659	0		659	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	10	06	57	8	00	20000	200	659	0		659	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	10	06	57	8	00	20000	240	659	0		659	0
Физическая культура и спорт	450	11							2 133	0		2 133	0
Массовый спорт	450	11	02						2 133	0		2 133	0
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	11	02	57					2 133	0		2 133	0
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	450	11	02	57	9				2 133	0		2 133	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	450	11	02	57	9	00	12000		2 133	0		2 133	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	1 484	0		1 484	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	450	11	02	57	9	00	12000	110	1 484	0		1 484	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	11	02	57	9	00	12000	200	649	0		649	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	450	11	02	57	9	00	12000	240	649	0		649	0
Итого									72647	508		71987	508
Условно утвержденные расходы									1853	0		3783	0
Итого с условно утвержденными расходами									74500	508		75770	508

Приложение №5 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.11.2022 года № 32

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 ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)

Наименование показателя	КЛСР				КВР	на 2024 год	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений	на 2025 год	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Муниципальная программа "Социально – экономическое развитие сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	57					72 331	508	71 671	508

Подпрограмма "Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Подтепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	57	1			11 379	508		11 379	508	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	57	7	00	12000	100	1 941	0		1 941	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	57	1	00	11000		10 438	0	10 438	0	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	57	7	00	12000	110	1 941	0		1 941	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	8 859	0	8 859	0	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	7	00	20000		18 656	0		18 656	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	57	1	00	11000	120	8 859	0	8 859	0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	7	00	20000	200	18 656	0		18 656	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	1	00	11000	200	1 147	0	1 147	0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	7	00	20000	240	18 656	0		18 656	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	1	00	11000	240	1 147	0	1 147	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	7	00	78210		541	0		541	0
Иные бюджетные ассигнования	57	1	00	11000	800	432	0	432	0	Межбюджетные трансферты	57	7	00	78210	500	541	0		541	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	57	1	00	11000	850	432	0	432	0	Иные межбюджетные трансферты	57	7	00	78210	540	541	0		541	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	1	00	20000		30	0	30	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 Подтепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	57	8				5 391	0		5 391	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	1	00	20000	200	30	0	30	0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	8	00	20000		659	0		659	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	1	00	20000	240	30	0	30	0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	8	00	20000	200	659	0		659	0
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	57	1	00	51180		508	508	508	508	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	8	00	20000	240	659	0		659	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	57	1	00	51180	100	508	508	508	508	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		4 619	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	57	1	00	51180	120	508	508	508	508	Межбюджетные трансферты	57	8	00	78210	500	4 619	0		4 619	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	1	00	78210		403	0	403	0	Иные межбюджетные трансферты	57	8	00	78210	540	4 619	0		4 619	0
Межбюджетные трансферты	57	1	00	78210	500	403	0	403	0	Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Подтепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	57	8				113	0		113	0
Иные межбюджетные трансферты	57	1	00	78210	540	403	0	403	0	Социальное обеспечение населения	57	8	00	80000	300	113	0		113	0
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Подтепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	57	2				2 406	0	2 406	0	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	57	8	00	80000	310	113	0		113	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	57	2	00	12000		234	0	234	0	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	57	8	00	80000	310	113	0		113	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	2	00	12000	200	234	0	234	0	Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Подтепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	57	9				2 685	0		2 685	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	2	00	12000	240	234	0	234	0	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	57	9	00	12000		2 490	0		2 490	0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	57	2	00	60000		1 544	0	1 544	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	1 841	0		1 841	0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	57	2	00	60000	600	1 544	0	1 544	0	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	57	9	00	12000	110	1 841	0		1 841	0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	57	2	00	60000	630	1 544	0	1 544	0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	9	00	12000	200	649	0		649	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	628	0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	9	00	12000	240	649	0		649	0
Межбюджетные трансферты	57	2	00	78210	500	628	0	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 поселений	57	9	00	78210		195	0		195	0
Иные межбюджетные трансферты	57	2	00	78210	540	628	0	628	0	Межбюджетные трансферты	57	9	00	78210	500	195	0		195	0
Подпрограмма "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Подтепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	57	4				24 170	0	23 510	0	Иные межбюджетные трансферты	57	9	00	78210	540	195	0		195	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	4	00	20000		24 170	0	23 510	0	Подпрограмма "Информационное обеспечение администрации сельского поселения Подтепки муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Подтепки муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2023 - 2025 годы"	57	A				174	0		174	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	4	00	20000	200	24 170	0	23 510	0	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	A	00	20000		174	0		174	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	4	00	20000	240	24 170	0	23 510	0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	A	00	20000	200	174	0		174	0
Подпрограмма "Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Подтепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	57	5				649	0	649	0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	A	00	20000	240	174	0		174	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	5	00	20000		649	0	649	0	Подпрограмма "Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Подтепки муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществлении контроля за исполнением бюджета на 2023 - 2025 годы"	57	B				2 083	0		2 083	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	5	00	20000	200	649	0	649	0	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	B	00	20000		415	0		415	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	5	00	20000	240	649	0	649	0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	B	00	20000	200	415	0		415	0
Подпрограмма "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Подтепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	57	6				2 256	0	2 256	0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	B	00	20000	240	415	0		415	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	57	6	00	20000		2 256	0	2 256	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		1 668	0		1 668	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	6	00	20000	200	2 256	0	2 256	0	Межбюджетные трансферты	57	B	00	78210	500	1 668	0		1 668	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	57	6	00	20000	240	2 256	0	2 256	0	Иные межбюджетные трансферты	57	B	00	78210	540	1 668	0		1 668	0
Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Подтепки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 - 2025 годы"	57	7				21 138	0	21 138	0	Непрограммное направление расходов	99					316	0		316	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	57	7	00	12000		1 941	0	1 941	0											

Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	99	0	00	20000		251	0	251	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	250	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	0	00	20000	120	250	0	250	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	200	1	0	1	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	240	1	0	1	0
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900		65	0	65	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800	65	0	65	0
Резервные средства	99	0	00	79900	870	65	0	65	0
Итого						72647	508	71987	508
Условно утвержденные расходы						1853	0	3783	0
Итого с условно утвержденными расходами						74500	508	75770	508

Приложение №6 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Подстёпки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.11.2022 года № 32

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД (ТЫС. РУБ.)

Код	Наименование источника	Сумма на 2023 год
450 01 00 00 00 00 0000 000	Источники финансирования бюджета всего	30
450 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	30
450 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-73 775
450 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-73 775
450 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-73 775
450 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-73 775
450 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	73 805
450 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	73 805
450 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	73 805
450 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	73 805

Приложение №7 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Подстёпки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.11.2022 года № 32

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ (ТЫС. РУБ.)

Код	Наименование источника	Сумма на 2024 год	Сумма на 2025 год
450 01 00 00 00 00 0000 000	Источники финансирования бюджета всего	-	-
450 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-	-
450 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-74 500	-75 770
450 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-74 500	-75 770
450 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-74 500	-75 770
450 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-74 500	-75 770
450 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	74 500	75 770
450 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	74 500	75 770
450 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	74 500	75 770
450 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	74 500	75 770

Приложение №8 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Подстёпки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.11.2022 года № 32

ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 - 2025 ГОДЫ (ТЫС. РУБ.)

Наименование	Общий объем гарантий	Срок действия гарантий	Остаток по состоянию на 1 января:			Предоставление гарантий			К погашению					
			2023	2024	2025	2023	2024	2025	основной долг			проценты		
-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИТОГО:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Приложение №9 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Подстёпки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.11.2022 года № 32

ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАЙМСТВОВАНИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 — 2025 ГОДЫ (ТЫС. РУБ.)

Наименование	Общий объем заимствований	Срок действия заимствований	Остаток по состоянию на 1 января:			Предоставление заимствований			К погашению					
			2023	2024	2025	2023	2024	2025	основной долг			проценты		
-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИТОГО:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 33 от 22 ноября 2022 г.

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30.05.2018 ГОДА № 22 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание Представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

- Признать утратившим силу Решение Собрания представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2018 года № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
- Опубликовать настоящее решение в газете «Подстепкинский Вестник», а также разместить на официальном сайте органа местного самоуправления сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://podstepki.stavrsp.ru>).

Председатель Собрания представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области А.Н. Шевелев
И.о. главы сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области О.В. Зюзин

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 34 от 22 ноября 2022 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 19.12.2018 ГОДА № 55 «О ЗЕМЕЛЬНОМ НАЛОГЕ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом поселения Подстепки муниципального района Ставропольский, Собрание представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

- Внести в Решение Собрания представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.12.2018 года № 55 «О земельном налоге на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее по тексту – Решение) следующие изменения:
 - Дополнить Решение пунктом 11.4.1 следующего содержания:
«От уплаты земельного налога освобождаются органы местного самоуправления сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, органы местного самоуправления муниципального района Ставропольский Самарской области и их структурные подразделения, а также бюджетные учреждения, осуществляющие деятельность, не приносящую им доходы».
 - Настоящее Решение опубликовать в газете «Подстепкинский Вестник», а также на сайте сельского поселения Подстепки в сети Интернет по адресу: <http://podstepki.stavrsp.ru/>
 - Настоящее Решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее первого числа месяца налогового периода по земельному налогу и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области А.Н. Шевелев
И.о. главы сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области О.В. Зюзин