



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СЕВРЮКАЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Вестник

Севрюкаево

6+

№15 (051),
9 сентября 2019 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВОПРОСУ О ПРОЕКТЕ УСТАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 5 сентября 2019 года

1. Дата проведения публичных слушаний: с 17 августа 2019 года по 5 сентября 2019 года.
2. Место проведения публичных слушаний: 445166, Самарская область, Ставропольский район, село Севрюкаево, ул. Овражная, 2.
3. Основание проведения публичных слушаний: решение Собрания представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 31 июля 2019 года № 21 «О предварительном одобрении проекта Устава сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области и внесении проекта на публичные слушания», опубликованное в газете «Вестник Севрюкаево» от 6 августа 2019 года № 12 (048).
4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Устава сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – проект Устава).
5. 19 августа 2019 года по адресу: 445166, Самарская область, Ставропольский район, село Севрюкаево, ул. Овражная, 2 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, в котором приняли участие 8 (восемь) человек.
6. Мнения, предложения и замечания по проекту Устава сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области внес в протокол публичных слушаний 1 (один) человек.
7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:
 - 7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросам публичных слушаний, высказали – 1 (один) человек.
 - 7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний – не высказаны.
 - 7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний:

В целях учета положений Федерального закона от 26.07.2019 № 228-ФЗ «О внесении изменений в статью 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 13.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.08.2019 № 263-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также действующей редакции Устава сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский предлаю:

 - 1) пункт 23 статьи 7 проекта Устава после слов «документации по планировке территории» дополнить словами «, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения»;
 - 2) в статье 39 проекта Устава:
 - название статьи изложить в следующей редакции: «Статья 39. Основания досрочного прекращения полномочий и меры ответственности депутата Собрания представителей поселения»;
 - подпункт 11 пункта 1 дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным

- законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- пункт 3 после слов «инструментами»,» дополнить словами «если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;
 - дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6. Порядок принятия решения о применении к депутату Собрания представителей поселения мер ответственности, указанных в части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяется решением Собрания представителей поселения в соответствии с законом Самарской области.»;
 - 3) в статье 40 проекта Устава:
 - пункт 11 дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;
 - пункт 13 после слов «инструментами»,» дополнить словами «если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;
 - 4) в статье 42 проекта Устава:

абзац второй пункта 13 дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

 - пункт 15 после слов «инструментами»,» дополнить словами «если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;
 - 5) в статье 44 проекта Устава:
 - название статьи изложить в следующей редакции:

«Статья 44. Досрочное прекращение полномочий и меры ответственности Главы поселения»;
 - абзац первый изложить в следующей редакции:

«1. Полномочия Главы поселения прекращаются досрочно в случае:»;
- «1. Полномочия Главы поселения прекращаются досрочно в случае:»;
- пункт 15 дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;
 - дополнить абзацем следующего содержания:

«2. Порядок принятия решения о применении к Главе поселения мер ответственности, указанных в части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяется решением Собрания представителей поселения в соответствии с законом Самарской области.»;
 - 6) в статье 93 проекта Устава слова «с дня» заменить словом «после».
8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области Е.В. Хадеева

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №26 от 28.08.2019 года

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

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

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

Глава сельского поселения Севрюкаево Н.Н. АЛЕМБАТРОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.08.2019 г. №26

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений.
- 2.2. Сведения о категории заявителей услуги.
- 2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители), в соответствии с ч. 1 ст. 5 Закона Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области», могут быть не менее трех лиц, подавшие совместное заявление о предоставлении участка земли, являющиеся супругами и (или) близкими родственниками (родители и дети, дедушки, бабушки, прабабушки, прадедушки, внуки, правнуки, полнородные и не полнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, усыновленные и усыновители).
- 2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Севрюкаево многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).
- 2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445166, Самарская область, Ставропольский район, с. Севрюкаево, ул. Овражная, 2.
Адрес официального портала Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://sevrukaevostavrspr.ru>
- 2.3.3. Адрес электронной почты Администрации ssevrukaev@mail.ru
- 2.3.4. График работы администрации: с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час.
- 2.3.5. Часы приема главы сельского поселения: понедельник с 8-00 час. до 12-00 час.
Выходные дни – суббота, воскресенье.
В предпраздничные и праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на

1 час.

Справочные телефоны: 8(8482)237618
3.3.6. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33Б.
График работы МФЦ (время местное): Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00 Суббота с 09.00 до 14.00 (по предварительной записи) Воскресенье – выходной
Справочные телефоны 8(8482)281057

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

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

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

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

- Самарская область, Ставропольский район, с. Севрюкаево, ул. Фрунзе, 1А,
 - Самарская область, Ставропольский район, с. Кармалы, ул. Центральная, 1А,
 - Самарская область, Ставропольский район, с. Колылово, ул. Центральная, 1А,
 - Самарская область, Ставропольский район, с. Лищице, ул. Центральная, 1А,
 - Самарская область, Ставропольский район, с. Мордово, ул. Центральная, 1А.
- 2.4.2. На Едином (www.gosuslugi.ru) и Региональном (www.pgu.samregion.ru) порталах госуслуг (далее - Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг), а также на официальном сайте Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет»: <http://sevrukaevostavrspr.ru> размещается следующая информация:
- почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации, график приема заявителей;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

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

2.4.3. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:
 - Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
 - перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
 - справочные телефоны;
 - режим работы;
 - дни и часы личного приема Заявителей
- адрес Единого и Регионального порталов госуслуг официального портала Администрации в сети Интернет.

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.5.1.1. Предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения:
 - под захоронения, которые будут осуществляться после подачи заявления о предоставлении участка земли;
 - под захоронения, которые будут осуществляться после подачи заявления о предоставлении участка земли с учетом захоронений, которые уже осуществлены на момент подачи заявления или формирование которых началось на момент подачи заявления о предоставлении участка земли.
- 2.5.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
- 2.7.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета»,

08.10.2003, № 202), п. 23 ч. 1 ст. 16;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 9-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», 13.02.2009, № 8, «Российская газета», 13.02.2009, №25), ст. 21.

2.7.2. Правовые акты, устанавливающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» (опубликован в издании «Волжская коммуна», 07.07.2015, № 170);

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

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

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

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

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

- Постановление Администрации сельского поселения Севрюкаево от 25.07.2018 г. № 29 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области» (опубликовано в газете «Вестник Севрюкаево», №12 от 03.08.2018)

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/ в форме электронного документа *), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информация)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующее в межведомственном взаимодействии)
1.	Заявление о предоставлении участка земли установленной формы (Приложение № 1)	Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 1 части 1 статьи 6 Закона Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	МВД России, иные уполномоченные организации	Заявители
2.	Паспорт или иной документ, подтверждающий личность заявителя.	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 2 части 1 статьи 6 Закона Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	ЗАГС	Заявители
3.	Медицинское свидетельство о смерти или свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС (в случае если на участке земли уже имеется захоронение или его формирование началось на момент подачи заявления о предоставлении участка земли);	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 2 части 1 статьи 6 Закона Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	ЗАГС	Заявители
4	в случае если на участке земли уже имеется захоронение - копии документов, подтверждающих факт государственной регистрации заключения брака и степень родства заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении) и т.д.), с предъявлением подлинников.	Копии с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 4 части 1 статьи 6 Закона Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	ЗАГС	Заявители

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

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

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

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

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

- подано лицом, не уполномоченным на подачу заявления ;

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

- отсутствие пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.8.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не представил документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента;

в представленных заявителями документах обнаружены недостоверные данные;

- заявители выразили желание получить участок земли на общественном кладбище, которое не входит в перечень общественных кладбищ, в пределах которых возможно предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденный органом местного самоуправления;

- отсутствуют свободные участки земли в пределах территории общественного кладбища, указанного в заявлении, на котором возможно создание семейного (родового) захоронения;

- площадь семейных (родовых) захоронений на общественном кладбище в случае создания семейного (родового) захоронения превышает одну треть общей площади зоны захоронения общественного кладбища;

- размер участка земли, испрашиваемого заявителем для создания семейного (родового) захоронения, превышает единый по соответствующему общественному кладбищу максимальный размер участка земли, определенный органом местного самоуправления (22,5 квадратных метров);

- заявители полностью не использовали ранее предоставленный участок земли.

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

2.11.1. В соответствии с Законом Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области», после принятия решения

о предоставлении муниципальной услуги, в местный бюджет вносится плата за сохранение в течение последующих двенадцати календарных месяцев участка земли за лицами, которые могут быть погребены на одном семейном (родовом) захоронении (далее - плата).

2.11.2 Размер платы равен половине минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» по состоянию на 1 января года, в котором вносится плата, за один свободный участок, предоставляемый для погребения одного умершего, в порядке, установленном Положением об организации похоронного дела на территории сельского поселения Севрюкаево, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево от 25.07.2018 №29.

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

1.1.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями:

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

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

1.2. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1.3.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- среднее количество обращений заявителей в Администрацию, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата при предоставлении муниципальной услуги

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

1.4. Способы предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителей в Администрацию;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью - при личном обращении заявителей в Администрацию.

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

1.4.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги при личном обращении заявителей;

- на бумажном носителе;

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

1.5. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

1.5.4. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118

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

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

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

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

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

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

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.17.5. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону: 8(482)237618 в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в п. 2.3.5.

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

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

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

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

2.17.10. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном рассмотрению обращений физических лиц.

2.17.11. На информационных стендах Администрации, а также на сайте Администрации сельского поселения <http://sevrutkaevo Stavpr.gp.ru> размещается следующая информация:

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

- информация о времени ожидания, телефонах, адресах электронной почты, адресе Администрации сельского поселения на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет»;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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

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

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

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

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

- выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

3.2.4. Специалист проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей.

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

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

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

- принять заявление и документы;

- отказать в приеме заявлений и документов.

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

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

В случае принятия решения о приеме заявления и документов специалист :

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

- организует регистрацию заявления и документов специалистом.

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

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

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

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

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

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

3.3.1. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента.

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

- о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителям.

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

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

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

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

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

Результат предоставления услуги, может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной, квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

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

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, предоставленных заявителем и федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, телефоне для справок по обращениям граждан;

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

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

3.5.5. В случае если заявитель отказывается устранить 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, предоставленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

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

4.2.2. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы сельского поселения.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Са-

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27 от 28.08.2019 года

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

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

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» согласно Приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Севрюкаево» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://sevruckaevostavrsp.ru>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Севрюкаево Н.Н. АЛЕМБАТРОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.08.2019 № 27

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. Наименование муниципальной услуги.
 - 2.1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее - муниципальная услуга).
 - 2.1.2. Администрация осуществляет предоставление данной муниципальной услуги на общеправовых кладбищах муниципального образования, расположенных по адресам:
 - Самарская область, Ставропольский район, с. Севрюкаево, ул. Фрунзе, 1А,
 - Самарская область, Ставропольский район, с.Кармалы,
 - Самарская область, Ставропольский район, с. Кольцово, ул. Центральная, 1А,
 - Самарская область, Ставропольский район, с. Лбище, ул. Центральная, 1А,
 - Самарская область, Ставропольский район, с. Мордово, ул. Центральная, 1А.
- 2.2. Сведения о категории заявителей услуги.
 - 2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) являются супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, дедушки, бабушки), иные родственники, законные представители умершего или иные физические и юридические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.
 - 2.2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация сельского поселения Севрюкаево, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).
- 2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445166, Самарская область, Ставропольский район, с. Севрюкаево, ул. Фрунзе, д-2
- 2.3.5. Адрес официального портала Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://sevruckaevostavrsp.ru>
- 2.3.3. Адрес электронной почты Администрации, ssevruckaevostavrsp@mail.ru
- 2.3.5. График работы администрации: с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час. Часы приема главы сельского поселения: понедельник с 8-00 час. до 12-00 час. Выходные дни - суббота, воскресенье.
- В предпраздничные и праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: 8(8482)237618
 2.3.6. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33Б.

График работы МФЦ (время местное): Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00 Суббота с 09.00 до 14.00 (по предварительной записи) Воскресенье – выходной
 Справочные телефоны 8(8482)281057

- 2.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:
 - Управление ЗАГС Самарской области.
- 2.5. Порядок, форма и место размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги.
 - 2.5.1. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:
 - Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
 - перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
 - справочные телефоны;
 - режим работы;
 - дни и часы личного приема Заявителей;
 - адрес Единого и Регионального порталов госуслуг, официального портала Администрации в сети Интернет.
 - Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.
 - 2.5.2. На Едином (www.gosuslugi.ru) и Региональном (www.pgu.samregion.ru) порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг), а также на официальном сайте Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://sevruckaevostavrsp.ru> размещается следующая информация:
 - почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации, график приема заявителей;
 - перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.5.3. На информационных стендах на общественных кладбищах муниципального образования, адреса которых указаны в п. 2.1.2.
- 2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.
 - 2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 2.6.1.1. Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.
 - 2.6.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги.
 - 2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги - один сутки с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.8.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:
 - Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 186, «Российская газета», 08.10.2003 г., № 202), п. 23 ч. 1 ст. 16;
 - Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009 г., № 7, ст. 776, «Парламентская газета», 13.02.2009 г., № 8, «Российская газета», 13.02.2009 г., № 25), ст. 21.
 - 2.8.2. Правовые акты, устанавливающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
 - Федеральный закон от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 1996 г., № 14, ст. 1401);
 - постановление Администрации сельского поселения Севрюкаево от 25.07.2018 г. № 29 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области» (опубликовано в газете «Вестник сельского поселения Севрюкаево», № 12 от 03.08.2018);
 - 2.8.3. Правовые акты, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги:
 - Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179 «Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);
 - Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», 08.04.2011 г., № 17, «Российская газета», 08.04.2011 г., № 75);
 - Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006 г., № 70-71, «Российская газета», 05.05.2006 г., № 95);
 - постановление Администрации сельского поселения Севрюкаево от 25.07.2018 г. № 29 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области» (опубликовано в газете «Вестник сельского поселения Севрюкаево», № 12 от 03.08.2018)
 - 2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 - 2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N п/п	Наименование вида документа(информация)	Унифицированное наименование документа(сведений) для внесения в информационные системы	Форма представления документа (оригинал/копия/в форме электронного документа)*, количество экземпляров	Основания представления документа(информации) номер статьи, наименование нормативного акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа(информации) (заявитель/орган, организация участвующая в межведомственном взаимодействии**)
1.	Заявление о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбище, находящегося в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве установленной формы (приложение №2)		Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево от 25.07.2018г. № 29		заявитель
2.	Паспорт или иной документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево от 25.07.2018г. № 29	МВД России	заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя лица (договор на оказание ритуальных услуг) в соответствии с законодательством Российской Федерации	Договор на оказание ритуальных услуг.	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево от 25.07.2018г. № 29	организация всех форм собственности	заявитель
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Оригинал или нотариально удостоверенная копия, 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево от 25.07.2018г. № 29	Физические и юридические лица.	Заявитель
5.	Один из документов:					
5.1.	Свидетельство о смерти	Сведения о государственной регистрации смерти	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево от 25.07.2018г. № 29	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе
5.2.	Медицинское свидетельство о смерти	Медицинское свидетельство о смерти	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево от 25.07.2018г. № 29	Медицинское учреждение	Заявитель
6.	Справка о кремации (при погребении урна с прахом)	Справка о кремации	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево от 25.07.2018г. № 29	Крематорий	Заявитель
7.	Свидетельство о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении (для захоронения на свободном участке родственного захоронения или подзахоронения умершего в существующей могилу)	Сведения о государственной регистрации смерти	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево от 25.07.2018г. № 29	Органы ЗАГС	
8.	Документ, подтверждающий волеизъявление умершего о захоронении на кладбище сельского поселения Севрюкаево.	Документ, подтверждающий волеизъявление умершего о захоронении на кладбище сельского поселения Севрюкаево.	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево от 25.07.2018г. № 29	Физические и юридические лица.	Заявитель
9.	Один (несколько)из документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненном на родственном захоронении (для захоронения на свободном участке родственного захоронения или подзахоронения умершего в существующую могилу):					

9.1.	Свидетельство о заключении брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольского Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево от 25.07.2018г. № 29	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе
9.2	Свидетельство о рождении	Сведения о государственной регистрации рождения	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольского Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево от 25.07.2018г. № 29	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе

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

** Срок организации получения документов в порядке межведомственного взаимодействия устанавливается действующим законодательством.

2.9.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента.

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

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или недостоверные сведения;
- подано лицом, не уполномоченным на подачу заявления;
- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);
- отсутствие пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.9.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных заявителями документах обнаружены недостоверные данные;
- отсутствие свободного участка для захоронения на территории кладбища, указанного в заявлении;
- отсутствие свободного участка на месте родственного захоронения, указанного в заявлении;
- не истекший календарный период, установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для кладбища, указанного в заявлении;
- отсутствие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим (для захоронения умершего на свободном участке родственного захоронения либо подзахоронения в существующую могилу);
- закрытие на основании принятого правового акта органов местного самоуправления кладбища, указанного в заявлении.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставляется в установленном срок;
- информация об услуге размещена в Интернете – сайта: <http://sevruckaevو Stavrspr.ru>

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей в Администрацию сельского поселения Севрюкаево:

- на бумажном носителе;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя).

2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги при личном обращении заявителей в Администрацию сельского поселения Севрюкаево:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.18.5. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону 8(482)237618 в соответствии с графиком работы Администрации сельского поселения Севрюкаево, указанным в п.2.3.5.

2.18.6. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность,

а также наименование организации, в которую обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

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

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

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

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

2.18.11. На информационных стендах Администрации сельского поселения Севрюкаево, а также на сайте Администрации сельского поселения <http://sevruckaevو Stavrspr.ru> размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте нахождения администрации, телефонов, адресах электронной почты на официальном сайте Администрации.

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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

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

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

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вешном праве;
- рассмотрение и подписания проекта уведомления руководителем Администрации либо иным уполномоченным лицом;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

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

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

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

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, несет

ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.7. Специалист администрации, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения в СМЭВ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При осмотре специалист администрации:

- производит замер места захоронения для определения их соответствия нормам, установленным п.8.8.2. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево от 25.07.2018г. № 29;

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

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

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

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

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

3.3.23. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект уведомления.

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

3.4. Рассмотрение и подписание проекта уведомления главой сельского поселения либо иным уполномоченным лицом.

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

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

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

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

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

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление:

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

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

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего часа с момента поступления проекта уведомления на рассмотрение главе сельского поселения либо иному лицу, действующему на основании доверенности.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

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

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

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

3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на

базе МФЦ.

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

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

3.6.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие последовательные действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения.

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

4.2.2. Проверки осуществляются на основании распоряжения главы сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в

орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Результаты рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусматривает, либо выходящая из органа (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

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

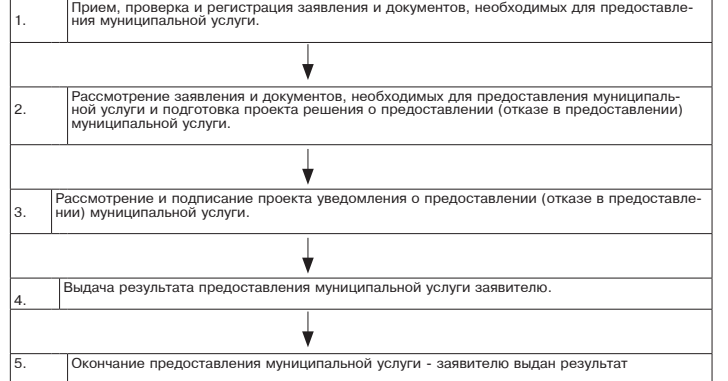
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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



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

В администрации сельского поселения Севрюкаево

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(документ, удостоверяющий личность)

(адрес регистрации и места жительства)

(контактный телефон)

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

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

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

на кладбище, расположенном по адресу: _____

Дата смерти: «__» ____ года.

На испрашиваемом участке земли находится захоронение _____

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

Дата смерти: «__» ____ года.¹

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

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

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

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению): _____

«__» ____ 20__ г. _____ (подпись)

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

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №28 от 28.08.2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В 2019 ГОДУ СУБСИДИЙ ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ГРАЖДАНАМ, ВЕДУЩИМ ЛИЧНОЕ ПОДСОБНОЕ ХОЗЯЙСТВО НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ПРОИЗВОДСТВОМ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ В ЧАСТИ РАСХОДОВ НА СОДЕРЖАНИЕ КРУПНОГО РОГАТОГО СКОТА

В соответствии с ст. 78 Бюджетного Кодекса РФ, Постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 13 ноября 2018 года № 49-06 утверждённой муниципальной программы сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» подпрограммы «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы», администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления в 2019 году субсидий за счёт средств

местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание крупного рогатого скота.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Севрюкаево» и на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево в сети Интернет <http://sevruckaevostavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области Н.Н. АЛЕМБАТРОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.08.2019 г. № 28

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В 2019 ГОДУ СУБСИДИЙ ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ГРАЖДАНАМ, ВЕДУЩИМ ЛИЧНОЕ ПОДСОБНОЕ ХОЗЯЙСТВО НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВОМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ПРОИЗВОДСТВОМ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ В ЧАСТИ РАСХОДОВ НА СОДЕРЖАНИЕ КРУПНОГО РОГАТОГО СКОТА

1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления в 2019 году субсидий за счёт местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание коров (далее – субсидия).

2. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета на соответствующий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, утвержденных в установленном порядке органом местного самоуправления поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский (далее – орган местного самоуправления).

2. Цели, условия и порядок предоставления субсидий.

1. Субсидии предоставляются гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Севрюкаевомуниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с Федеральным законом «О личном подсобном хозяйстве» (далее – производителю), в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание коров.

2. Субсидии не предоставляются производителям, личное подсобное хозяйство которых не учтено в похозяйственной книге поселения Севрюкаево.

3. Субсидии предоставляются производителям, соответствующим требованиям пунктов 1, 2 настоящего Порядка (далее – получатели), в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание коров (за исключением затрат, ранее возмещённых в соответствии с действующим законодательством).

4. Субсидии предоставляются получателю при соблюдении ими условия отсутствия выявленных в ходе проверок, проводимых уполномоченными органами, недостоверных сведений в документах, представленных получателем в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, а также фактов неправомерного получения субсидии.

5. Размер субсидии, предоставляемой получателю, определяется как произведение количества коров, которые учтены в похозяйственной книге, и ставки расчёта размера субсидии, утверждаемой органом местного самоуправления.

6. В целях получения субсидии производителем представляются не позднее 1 октября текущего финансового года в орган местного самоуправления, в пределах границ которого производитель осуществляет свою деятельность, следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии с указанием почтового адреса и контактного телефона производителя;
- справка-расчёт от причитающейся производителю субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- копия паспорта производителя, с предоставлением оригинала (оригиналы документов после сверки с копиями возвращаются производителю);

- копия документа с указанием номера счета, открытого производителю в российской кредитной организации, заверенная производителем.

7. Орган местного самоуправления в целях предоставления субсидий осуществляет:

- регистрацию заявлений о предоставлении субсидий в порядке их поступления в специальный журнал, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью органа местного самоуправления;
- рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, и принятие решения о предоставлении получателю субсидии или отказе в её предоставлении в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидии.

Предоставление субсидии осуществляется путем перечисления суммы субсидии на счёт, открытый получателю в российской кредитной организации.

8. Основаниями для отказа в предоставлении производителю субсидии являются:

- несоответствие производителя требованиям пунктов 3, 4 настоящего Порядка;
- отсутствие, недостаточность или использование органом местного самоуправления в полном объёме лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, утвержденных в установленном порядке органом местного самоуправления;
- представление документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, с нарушением сроков, установленных пунктом 8 настоящего Порядка, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям действующего законодательства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии представленные производителем документы подлежат возврату с мотивированным отказом (в письменной форме).

Производитель после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении субсидии в срок, установленный пунктом 8 настоящего Порядка.

9. Орган местного самоуправления вправе привлечь кредитные организации для перечисления получателям субсидий при условии заключения соглашения органом местного самоуправления с кредитной организацией в порядке, установленном действующим законодательством, предусмотрев в нем возможность перечисления общей суммы субсидий на счёт российской кредитной организации для последующего зачисления на счета получателей.

3. Порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

1. Контроль за соблюдением условий предоставления и целевым использованием субсидий осуществляется администрацией сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Получатель субсидии дает согласие на осуществление администрацией сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления и использования.

3. В случае нарушения получателем условий, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, получатель обязан в течение 10 дней со дня получения письменного требования органа местного самоуправления о возврате субсидии или её части возвратить полученную субсидию в доход местного бюджета на лицевой счет администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. В случае отказа от добровольного возврата субсидий администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области приостанавливает дальнейшее предоставление субсидий.

Взыскание субсидий производится администрацией сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Отчетность об использовании субсидий.

1. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется органом местного самоуправления.

2. В течение месяца года, следующего за отчетным, получатель предоставляет в администрацию сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области отчет об использовании субсидий с приложением копий подтверждающих документов (платежные поручения, акты, товарные накладные и т.п.).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Порядку предоставления в 2019 году субсидий за счёт средств местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Севрюкаевомуниципального района Ставропольский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание крупного рогатого скота

СПРАВКА-РАСЧЁТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ГРАЖДАНАМ, ВЕДУЩИМ ЛИЧНОЕ ПОДСОБНОЕ ХОЗЯЙСТВО НА ТЕРРИТОРИИ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ПРОИЗВОДСТВОМ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ В ЧАСТИ РАСХОДОВ НА СОДЕРЖАНИЕ КОРОВ

(И.О.Фамилия гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство)

ИНН _____ л/счёт _____
 наименование кредитной организации _____
 БИК _____ кор/счёт _____
 за 2019 год.

Наименование сельскохозяйственных животных	Поголовье согласно похозяйственной книге, голов	Ставка субсидии, рублей	Сумма причитающейся субсидии, рублей (гр.2 х гр.3)
1	2	3	4
Коровы		X	
Всего	X	X	

Гражданин, ведущий личное подсобное хозяйство _____
 Глава сельского поселения или уполномоченное им лицо _____
 Дата М.П. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 29 от 02.09.2019 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30.11.2018 №49 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 – 2021 ГОДЫ» (В РЕДАКЦИИ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30.11.2018Г. №49, ОТ 19.04.19Г. №10, ОТ 31.07.19Г. №21)

В связи с уточнением мероприятий и объёмов финансирования муниципальной программы «Социально-экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы», Администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социально – экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» (далее Программа), утверждённую Постановлением Администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 ноября 2018 года № 49:

1.1 В паспорте программы пункт Объёмы и источники финансирования, изложить в следующей редакции:

Объёмы и источники финансирования	Объём финансирования программы на 2019 – 2021годы: 2019 год 5 043 151,45 руб. 2020 год 4 834 105,72руб. 2021 год 4 947 105,72руб. 1. Средства бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области; 2. Средства областного бюджета; 3. Средства федерального бюджета.
-----------------------------------	--

1.2 В приложение №1 к муниципальной программе подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» (далее – Подпрограмма) в паспорте подпрограммы пункт Объёмы и источники финансирования Подпрограммы изложить в следующей редакции:

Объёмы и источники финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счёт денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объёмы их финансирования подлежат корректировке: Общий объём финансирования Подпрограммы составляет 6 104 639,54 рублей. 2019 год – 1 971 071,54 рублей; 2020 год – 2 066 784 рублей; 2021 год – 2 066 784 рублей.
--	--

Мероприятия подпрограммы, таблицу №1, изложить в следующей редакции:

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб.)		
		2019 г.	2020 г.	2021 г.
1. Материальное содержание главы администрации сельского поселения	Местный бюджет	459664,19	493000	493000
	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		459664,19	493000	493000
2. Материальное содержание работников администрации сельского поселения	Местный бюджет	849667,71	1 071 484	1 071 484
	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		849667,71	1 071 484	1 071 484

3. Материально-техническое обеспечение деятельности работников администрации сельского поселения				
Материально-техническое обеспечение деятельности работников администрации	Местный бюджет	579439,64	420 000	420 000
	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		579439,64	420 000	420 000

4. Материальное содержание работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сельском поселении				
Материальное содержание первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Местный бюджет			
	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет	77 136	77 136	77 136
ИТОГО		77 136	77 136	77 136

5. Материально-техническое обеспечение деятельности работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сельском поселении				
Материально-техническое обеспечение деятельности работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Местный бюджет			
	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет	5164	5164	5164
ИТОГО		5164	5164	5164

1.3. В приложение №2 к муниципальной программе подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021гг.» (далее – Подпрограмма) в паспорте подпрограммы пунктОбъёмы и источники финансирования Подпрограммы изложить в следующей редакции:

Объёмы и источники финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счёт денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объёмы их финансирования могут подлежать корректировке: Общий объём финансирования Подпрограммы составляет 2 288 717,82 руб.: 2019 год – 734 691,98рублей; 2020 год – 777 012,92рублей; 2021 год – 777 012,92рублей.
--	--

Мероприятия подпрограммы, таблицу №1, изложить в следующей редакции:

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб.)		
		2019 г.	2020 г.	2021 г.
1. Материальное содержание работников пожарной безопасности в сельском поселении				
Материальное содержание работников пожарной безопасности	Местный бюджет	580691,98	592 012,92	592 012,92
	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		580691,98	592 012,92	592 012,92
2. Материально-техническое обеспечение деятельности работников пожарной безопасности в сельском поселении				
Материально-техническое обеспечение деятельности работников пожарной безопасности	Местный бюджет	154 000	185 000	185 000
	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		154 000	185 000	185 000

1.6. В приложение №7 к муниципальной программе подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021годы» (далее – Подпрограмма) в паспорте подпрограммы пунктИсточники и объёмы финансирования Подпрограммы изложить в следующей редакции:

9. Источники финансирования подпрограммы:	Финансирование мероприятий может осуществляться за счёт денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объёмы их финансирования могут подлежать корректировке: Общий объём финансирования Подпрограммы составляет 2 881 173,45 рублей, в том числе: 2019 год – 1 292 764,45 рублей; 2020 год – 794 485 рублей; 2021 год – 794 485 рублей
---	---

В разделе 5, Мероприятия подпрограммы, таблицу №1, изложить в следующей редакции:

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб.)		
		2019 г.	2020 г.	2021 г.
1. Уличное освещение в сельском поселении				

Оплата за потребляемую электроэнергию	Местный бюджет	186 298,07	170 000	170 000
	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		186 298,07	170 000	170 000
2. Техническое обслуживание уличного освещения в сельском поселении	Местный бюджет			
	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО				
3. Уличное освещение в сельском поселении за счет стимулирующих субсидий	Областной бюджет	440689,88		
Оплата за потребляемую электроэнергию за счет стимулирующих субсидий	Областной бюджет	440689,88		
ИТОГО		440689,88		
4. Техническое обслуживание уличного освещения в сельском поселении за счет стимулирующих субсидий	Областной бюджет	0		
ИТОГО		0		
5. Благоустройство сельского поселения	Местный бюджет	329 939,47	397 000	397 000
Прочие мероприятия по благоустройству территории	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		329 939,47	397 000	397 000
6. Благоустройство сельского поселения за счет стимулирующих субсидий	Областной бюджет	124 310,12		
Прочие мероприятия по благоустройству территории за счет стимулирующих субсидий	Областной бюджет	124 310,12		
ИТОГО		124 310,12		
7. Материальное содержание тракториста в сельском поселении	Местный бюджет	211 526,91	227 485	227 485
Материальное содержание тракториста	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		211 526,91	227 485	227 485

1.6. В приложение №8 к муниципальной программе подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройству безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан, проживающих на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021годы» (Далее – Подпрограмма) в паспорте подпрограммы пункт Источники и объемы финансирования подпрограммы изложить в следующей редакции:

Источники и объемы финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 378 269,65 рублей; 2019 год – 77 880,05 рублей; 2020 год – 150 194,80 рублей; 2021 год – 150 194,80 рублей.
--	---

Мероприятия подпрограммы, таблицу №1, изложить в следующей редакции:

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб.)		
		2019 г.	2020 г.	2021 г.
1. Материальное содержание работников социальной политики в сельском поселении				
Материальное содержание работников социальной политики	Местный бюджет	29 466,25	98781,00	98781,00
	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		29 466,25	98781,00	98781,00

2. Материально – техническое содержание работников социальной политикой в сельском поселении	Местный бюджет	38 387,99	38 913,80	38 913,80
Материально - техническое содержание работников социальной политикой	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		38 387,99	38 913,80	38 913,80
3. Материально – техническое обеспечение доступной средой для инвалидов и других маломобильных групп граждан в сельском поселении	Местный бюджет			
Установка пандусов	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО				
4. Материальное обеспечение трудоустройства безработных граждан в сельском поселении	Местный бюджет			
Материальное обеспечение трудоустройства безработных граждан	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО				
5. Материально – техническое обеспечение празднично-досуговых мероприятий в сельском поселении	Местный бюджет	10025,81	12500	12500
Проведение празднично-досуговых мероприятий (Покупка сувенирной продукции, подарков и прошив, рамок и грамот для награждения, приобретение пиротехники, елочных гирлянд)	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		10025,81	12500	12500

1.7. В приложение №9 к муниципальной программе подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021годы»(Далее – Подпрограмма) в паспорте подпрограммы пункт Источники и объемы финансирования подпрограммы изложить в следующей редакции:

Источники и объемы финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 1 143 001,43 рублей; 2019 год – 369 743,43 рублей; 2020 год – 386 629 рублей; 2021 год – 386 629 рублей
--	---

Мероприятия подпрограммы, таблицу №1, изложить в следующей редакции:

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб.)		
		2019 г.	2020 г.	2021 г.
1. Материальное содержание инструкторов по молодежной политике в сельском поселении				
Содержание инструктора по молодежной политике	Местный бюджет	181 755,46	186 386,0	186 386,0
	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		181 755,46	186 386,0	186 386,0
2. Материальное содержание инструкторов по физкультуре и спорту в сельском поселении				
Материальное содержание инструктора по физкультуре и спорту	Местный бюджет	187 987,97	200243,0	200243,0
	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		187 987,97	200243,0	200243,0

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Решение опубликовать в средствах массовой информации-Вестник Севрюкаево-и на официальном сайте поселения <http://sevruckaevostavrsp.ru>
4. Настоящее Постановление вступает в силу с 03.09.2019 года и действует до 31.12.2021 год.

Глава сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области Н.Н.АЛЕМБАТРОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №30 от 02.09.2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАВКИ, ПРИМЕНЯЕМОЙ ПРИ РАСЧЕТЕ СУБСИДИИ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, ВЫДАВАЕМОЙ ГРАЖДАНАМ, ВЕДУЩИМ ЛИЧНОЕ ПОДСОБНОЕ ХОЗЯЙСТВО НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ПРОИЗВОДСТВОМ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ В ЧАСТИ РАСХОДОВ НА СОДЕРЖАНИЕ КРУПНОГО РОГАТОГО СКОТА

В соответствии с пунктом 7 Порядка предоставления субсидий за счёт средств местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Севрюкаево от 28.08.2019 г. № 28 «Об утверждении Порядка предоставления в 2019 году субсидий за счёт средств местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание крупного рогатого скота», администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить ставку расчета размера субсидии для граждан, ведущим личное подсобное хозяйство в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание крупного рогатого скота в размере 1550 руб.00 коп.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Севрюкаево» и на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево в сети Интернет <http://sevruckaevostavrsp.ru>

Глава сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области Н.Н. АЛЕМБАТРОВ

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №30 от 30 августа 2019 г.

ОБ ОДОБРЕНИИ ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ О ДЕЛЕГИРОВАНИИ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СОБРАНИЮ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

1. Одобрить проект Соглашения «О делегировании части полномочий Собрании представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области Собрании Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области» (Приложение № 1).

2. Собранию представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области заключить Соглашение с Собранием Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области о передаче ему полномочий, в части утверждения порядка проведения осмотров зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Вестник Севрюкаево», а также на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://sevruckaevostavrsp.ru>.

Председатель Собрании представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области Е.В. ХАДЕЕВА

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Решению Собрании Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области №30 от 30.08.2019 г.

СОГЛАШЕНИЕ О ДЕЛЕГИРОВАНИИ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СОБРАНИЮ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Собрание представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – представительный орган сельского поселения), в лице председателя Хадеевой Е.В., действующей на основании Устава сельского поселения Севрюкаево,

с одной стороны и Собрание Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – представительный орган района) в лице председателя Собрании Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области Кашковского Александра Николаевича действующей на основании Устава муниципального района Ставропольский Самарской области заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения
Предметом настоящего Соглашения является передача полномочий представительного органа сельского поселения представительному органу района по установлению порядка проведения осмотров зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов, в соответствии со статье 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Права и обязанности сторон
2.1. Представительный орган муниципального района устанавливает в муниципальном правовом акте порядок проведения осмотров зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов, в соответствии со статьей 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.2. Представительный орган поселения направляет в представительный орган района предложения о порядке проведения осмотров зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

2.3. Стороны имеют право принимать иные меры, необходимые для реализации настоящего Соглашения.

3. Ответственность сторон
3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

4. Заключительные положения
4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вестник Севрюкаево», а также на официальном сайте администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети интернет, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 15 мая 2019 года.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут быть внесены по взаимному согласию Сторон путем составления дополнительного соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению Сторон либо в случае направления представительным органом муниципального района или представительным органом поселения уведомления о расторжении Соглашения.

4.4. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством.

4.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Председатель Собрании представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области Е.В. ХАДЕЕВА
М.П. «_____» 2019 г.

Председатель Собрании Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области А.Н. КАШКОВСКИЙ
М.П. «_____» 2019 г.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 31 от 02.09.2019 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28.12.2018 ГОДА № 33 «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ» (В РЕДАКЦИИ РЕШЕНИЙ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28.12.2018 Г № 33, ОТ 22.01.2019Г № 2, ОТ 19.04.19Г. №11, ОТ 07.06.19Г. №17ОТ 31.07.19Г. №23)

Рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести в Решение Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28 декабря 2018 года № 43 «О бюджете сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (газета «Вестник Севрюкаево» от 25.12.18г. №25, от 05.02.19г. № 5, от 25.04.19г. №07, от 06.08.19 № 12(048), газета «Ставрополь на Волге» от 11.06.19г. №23 (48)) следующие изменения:

1.1. Приложение № 3 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 год» изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему Решению.

1.2. Приложение № 4 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 год» изложить в редакции согласно Приложению №2 к настоящему Решению.

1.3. Приложение № 7 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 год» изложить в редакции согласно Приложению №3 к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение опубликовать в средствах массовой информации-«Вестник Севрюкаево»-и на официальном сайте поселения <http://sevrukaevo.stavsrp.ru>

Председатель Собрания представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области Е.В. ХАДЕЕВА
Глава сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области Н.Н. АЛЕМБАТРОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области
№ 31 от 02.09.2019 г.

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 ГОД (ТЫС.РУБЛЕЙ)

Код главного распорядителя средств бюджета	Наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расходов	раздел	под-раздел	целевая статья	вид расхода	Сумма, тыс. рублей	в том числе за счет безвозмездных поступлений
452	Администрация сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области	00	00	00.0.00.00000	000	6 254	736
452	Общественные работы	01	00	00.0.00.00000	000	2 034	-
452	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	00.0.00.00000	000	460	-
452	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	01	02	59.0.00.00000	000	460	-
452	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	01	02	59.1.00.00000	000	460	-
452	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	01	02	59.1.00.10000	000	460	-
452	Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	01	02	59.1.00.11000	000	460	-
452	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	59.1.00.11000	120	460	-
452	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	00.0.00.00000	000	1 487	-
452	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	01	04	59.0.00.00000	000	1 429	-
452	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	01	04	59.1.00.00000	000	1 429	-
452	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	01	04	59.1.00.10000	000	1 429	-
452	Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	01	04	59.1.00.11000	000	1 429	-
452	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	59.1.00.11000	120	850	-
452	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	59.1.00.11000	240	502	-
452	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	59.1.00.11000	850	77	-
452	Непрограммные направления расходов бюджета сельского поселения	01	04	99.0.00.00000	000	58	-
452	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	01	04	99.0.00.78200	000	58	-
452	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	01	04	99.0.00.78210	000	58	-
452	Иные межбюджетные трансферты	01	04	99.0.00.78210	540	58	-
452	Резервные фонды	01	11	00.0.00.00000	000	7	-
452	Непрограммные направления расходов бюджета сельского поселения	01	11	99.0.00.00000	000	7	-
452	Резервный фонд местной администрации	01	11	99.0.00.79900	000	7	-
452	Резервные средства	01	11	99.0.00.79900	870	7	-
452	Другие общегосударственные вопросы	01	13	00.0.00.00000	000	80	-
452	Непрограммное направление расходов	01	13	99.0.00.00000	000	80	-
452	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	99.0.00.20000	000	80	-
452	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.20000	240	80	-
452	Национальная оборона	02	00	00.0.00.00000	000	82	82

452	Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03	00.000.00000	000	82	82
452	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	02	03	59.0.00.00000	000	82	82
452	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	02	03	59.1.00.00000	000	82	82
452	Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	59.1.00.51180	000	82	82
452	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	59.1.00.51180	120	77	77
452	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	59.1.00.51180	240	5	5
452	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	00.0.00.00000	000	968	-
452	Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	00.0.00.00000	000	77	-
452	Непрограммные направления расходов бюджета сельского поселения	03	09	99.0.00.00000	000	77	-
452	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	03	09	99.0.00.78200	000	77	-
452	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	03	09	99.0.00.78210	000	77	-
452	Иные межбюджетные трансферты	03	09	99.0.00.78210	540	77	-
452	Обеспечение пожарной безопасности	03	10	00.0.00.00000	000	735	-
452	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	03	10	59.0.00.00000	000	735	-
452	Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 гг»	03	10	59.2.00.00000	000	735	-
452	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	03	10	59.2.00.10000	000	735	-
452	Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	03	10	59.2.00.12000	000	735	-
452	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03	10	59.2.00.12000	110	581	-
452	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	59.2.00.12000	240	154	-
452	Уплата налогов, сборов и иных платежей	03	10	59.2.00.12000	850	-	-
452	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	00.0.00.00000	000	156	-
452	Непрограммное направление расходов	03	14	99.0.00.00000	000	156	-
452	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	14	99.0.00.20000	000	156	-
452	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	99.0.00.20000	240	156	-
452	Национальная экономика	04	00	00.0.00.00000	000	597	89
452	Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	00.0.00.00000	000	89	89
452	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	04	05	59.0.00.00000	000	89	89
452	Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	04	05	59.3.00.00000	000	89	89
452	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	05	59.3.00.20000	000	-	-
452	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства	04	05	59.3.00.S2003	000	89	89
452	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	04	05	59.3.00.S2003	810	89	89
452	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	00.0.00.00000	000	508	-
452	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	04	09	59.0.00.00000	000	508	-
452	Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельском поселении Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	04	09	59.4.00.00000	000	508	-
452	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	59.4.00.20000	000	508	-
452	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	59.4.00.20000	240	488	-
452	Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	04	09	59.4.00.20000	830	20	-
452	Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	00.0.00.00000	000	1 293	565
452	Благоустройство	05	03	00.0.00.00000	000	1 293	565
452	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	05	03	59.0.00.00000	000	1 293	565
452	Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	05	03	59.7.00.00000	000	1 293	565
452	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	05	03	59.7.00.12000	000	212	-
452	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	05	03	59.7.00.12000	110	212	-
452	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	59.7.00.20000	000	516	-
452	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	59.7.00.20000	240	516	-
452	Субсидии местным бюджетам для финансирования расходных обязательств по вопросам местного значения, предоставляемых с учетом выполнения показателей социально - экономического развития (стимулирующие субсидии)	05	03	59.7.00.80000	000	565	565
452	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий в соответствии с решением органов местного самоуправления	05	03	59.7.00.S2004	000	565	565

452	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	59.7.00.S2004	240	565	565
452	Образование	07	00	00.0.00.00000	000	209	-
452	Молодежная политика	07	07	00.0.00.00000	000	209	-
452	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	07	07	59.0.00.00000	000	209	-
452	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	07	07	59.9.00.00000	000	187	-
452	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	07	07	59.9.00.10000	000	187	-
452	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	07	07	59.9.00.12000	000	187	-
452	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	07	59.9.00.12000	110	187	-
452	Непрограммные направления расходов бюджета сельского поселения	07	07	99.0.00.00000	000	22	-
452	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	07	07	99.0.00.78200	000	22	-
452	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	07	07	99.0.00.78210	000	22	-
452	Иные межбюджетные трансферты	07	07	99.0.00.78210	540	22	-
452	Культура, кинематография	08	00	00.0.00.00000	000	768	-
452	Культура	08	01	00.0.00.00000	000	350	-
452	Непрограммные направления расходов бюджета сельского поселения	08	01	99.0.00.00000	000	350	-
452	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	08	01	99.0.00.78200	000	350	-
452	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	08	01	99.0.00.78210	000	350	-
452	Иные межбюджетные трансферты	08	01	99.0.00.78210	540	350	-
452	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	00.0.00.00000	000	418	-
452	Непрограммные направления расходов бюджета сельского поселения	08	04	99.0.00.00000	000	418	-
452	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	08	04	99.0.00.78200	000	418	-
452	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	08	04	99.0.00.78210	000	418	-
452	Иные межбюджетные трансферты	08	04	99.0.00.78210	540	418	-
452	Социальная политика	10	00	00.0.00.00000	000	78	-
452	Другие вопросы в области социальной политики	10	06	00.0.00.00000	000	78	-
452	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	10	06	59.0.00.00000	000	78	-
452	Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	10	06	59.8.00.00000	000	78	-
452	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10	06	59.8.00.20000	000	-	-
452	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	10	06	59.8.00.20000	000	78	-
452	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10	06	59.8.00.12000	110	30	-
452	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	59.8.00.20000	240	48	-
452	Физическая культура и спорт	11	00	00.0.00.00000	000	225	-
452	Массовый спорт	11	02	00.0.00.00000	000	225	-
452	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	11	02	59.0.00.00000	000	225	-
452	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	11	02	59.9.00.00000	000	182	-
452	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	11	02	59.9.00.10000	000	182	-
452	Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	11	02	59.9.00.12000	000	182	-
452	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	02	59.9.00.12000	110	182	-
452	Непрограммные направления расходов бюджета сельского поселения	11	02	99.0.00.00000	000	43	-
452	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	11	02	99.0.00.78200	000	43	-
452	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	11	02	99.0.00.78210	000	43	-
452	Иные межбюджетные трансферты	11	02	99.0.00.78210	540	43	-
Итого расходов						6 254	736

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области № 31 от 02.09.2019 г.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 ГОД (ТЫС.РУБЛЕЙ)

Наименование	Целевая статья	вид расхода	Сумма, тыс. руб. Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	59.0.00.00000	000	5 044	736
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	59.1.00.00000	000	1 971	82
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	59.1.00.10000	000	1 889	-
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	59.1.00.11000	000	1 889	-
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	59.1.00.11000	120	1 309	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59.1.00.11000	240	502	-
Уплата налогов, сборов и иных платежей	59.1.00.11000	850	78	-
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	59.1.00.51180	000	82	82
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	59.1.00.51180	120	77	77
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59.1.00.51180	240	5	5
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 гг»	59.2.00.00000	000	735	-
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	59.2.00.10000	000	735	-
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	59.2.00.12000	000	735	-
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59.2.00.12000	110	581	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59.2.00.12000	240	154	-
Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	59.3.00.00000	000	89	89
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	59.3.00.20000	000	-	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59.3.00.20000	240	-	-
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства	59.3.00.S2003	000	89	89
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	59.3.00.S2003	810	89	89
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	59.4.00.00000	000	508	-
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	59.4.00.20000	000	508	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59.4.00.20000	240	488	-
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	59.4.00.20000	830	20	-
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	59.7.00.00000	000	1 293	565
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	59.7.00.12000	000	212	-
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59.7.00.12000	110	212	-
Уплата налогов, сборов и иных платежей	59.7.00.12000	850	-	-
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	59.7.00.20000	000	516	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59.7.00.20000	240	516	-
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий в соответствии с решением органов местного самоуправления	59.7.00.S2004	000	565	565
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59.7.00.S2004	240	565	565
Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	59.8.00.00000	000	78	-
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	59.8.00.12000	000	30	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59.8.00.12000	110	30	-
Уплата налогов, сборов и иных платежей	59.8.00.12000	850	-	-
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	59.8.00.20000	000	48	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	59.8.00.20000	240	48	-
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы»	59.9.00.00000	000	370	-
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	59.9.00.10000	000	370	-
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	59.9.00.12000	000	370	-
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	59.9.00.12000	110	370	-
Непрограммные направления расходов бюджета сельского поселения	99.0.00.00000	000	1 210	-
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	99.0.00.20000	000	236	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.20000	240	236	-
Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	99.0.00.78200	000	967	-
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	99.0.00.78210	000	967	-
Иные межбюджетные трансферты	99.0.00.78210	540	967	-
Субсидии из бюджета поселения в областной бюджет (отрицательные трансферты)	99.0.00.78240	000	-	-
Резервный фонд местной администрации	99.0.00.79900	000	7	-
Резервные средства	99.0.00.79900	870	7	-
Итого расходов			6 254	736

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области № 31 от 02.09.2019 г.

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 ГОД (ТЫС.РУБЛЕЙ)

Код	Наименование источника	сумма на 2019 год
452 01 00 00 00 00 0000 000	Источники финансирования бюджета	- 104
452 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	- 104
452 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	- 6 150
452 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	- 6 150
452 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	- 6 150
452 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	- 6 150
452 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	6 254
452 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	6 254
452 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	6 254
452 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	6 254