



Вестник

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
**НИЖНЕЕ
САНЧЕЛЕЕВО**
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 74 от 17.11. 2023 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 06.10.2017 № 43 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОПЕЧИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ПО ВОПРОСАМ ПОХОРОННОГО ДЕЛА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ» (РЕД. ОТ 10.05.2023 № 32)

В связи с изменением структуры администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, руководствуясь Федеральным законом от

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 75 от 20 ноября 2023 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 43 Устава сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей от 10.09.2019 № 173, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.03.2018 № 16 (в редакции постановления от 18.08.2020 №47), администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление от 07.10.2022 г. № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»»;
 - постановление от 06.03.2023 № 17 «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»»;
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нижнее-Санчелеевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://n.sanchel'eevo.stavsp.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево
муниципального района Ставропольский Н.В.Арефьева**

Утвержден
постановлением администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от «20» ноября 2023 г. № 75

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – «услуга») – Административный регламент, муниципальная услуга устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ на являющихся территориями общего пользования землями или земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, при благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Не требуется получение разрешения на осуществление земляных работ в случаях:

- 1) строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства;
- 2) размещения, реконструкции, ремонта объектов, не являющихся объектами капитального строительства, для размещения которых требуется заключение соглашения о установлении сервитута (публичного сервитута) либо получение разрешения на использование земельного

06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский, администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский постановляет:

1. Внести изменения в состав Попечительского совета по вопросам похоронного дела при администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский, согласно приложению № 1.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области Арефьева Н.В.

Приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.11.2023 г. №74

СОСТАВ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА ПО ВОПРОСАМ ПОХОРОННОГО ДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО

участка без его предоставления и установлению сервитута;

- 3) осуществления работ по благоустройству территории, когда проведение таких работ требует получения разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
- 4) необходимости совершения действий, направленных на предотвращение и ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, и (или) проведения неотложных работ, связанных с обеспечением нормального функционирования объектов жизнедеятельности населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5) Настоящий Административный регламент не применяется при проведении земляных работ, связанных с догазификацией сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, при наличии согласованных схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, согласно Постановления Правительства РФ от 13 сентября 2021 г. N 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации». Организации, осуществляющие догазификацию сельского поселения Нижнее Санчелеево обязаны направить в администрацию сельского поселения Нижнее Санчелеево уведомление о проведении земляных работ. При наличии согласованных схем расположения объектов газоснабжения, используемых для обеспечения населения газом, согласно Постановлению Правительства РФ от 13 сентября 2021 г. N 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», разрешение на осуществление земляных работ не предоставляется в случае необходимости проведения земляных работ, связанных с догазификацией сельского поселения Нижнее Санчелеево.

В этом случае организацией, осуществляющей догазификацию сельского поселения Нижнее Санчелеево, до начала осуществления земляных работ в администрации направляется уведомление о проведении земляных работ по форме, установленной согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Представителями юридических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководители, юридические лица, имеющие право представлять юридическое лицо без доверенности, либо уполномоченный в соответствии с доверенностью представитель юридического лица.

2.4. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- 3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации или МФЦ;
 - 2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов), на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии);
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
- 3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
 - 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультационные, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО

1. Арефьева Наталья Владимировна – Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево – председатель Попечительского совета.
 2. Саушин Александр Анатольевич – заместитель председателя Попечительского совета (по согласованию).
 3. Никифорова Анна Игоревна – секретарь Попечительского совета.
- Члены Попечительского совета:
1. Жирнова Оксана Сергеевна – депутат Собрания Представителей с.п. Нижнее Санчелеево (по согласованию);
 2. Трунева Нина Федоровна – пенсионерка, староста прихода в честь архангела Михаила (по согласованию);
 3. Нагорнов Иван Владимирович – (по согласованию);
 4. Наумов Сергей Юрьевич – специалист администрации с.п. Нижнее Санчелеево;
 5. Галковский Николай Васильевич – настоятель прихода в честь архангела Михаила (по согласованию).
 6. Климин Андрей Юрьевич (по согласованию).

органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принимающего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (с момента подготовки соответствующих сервисов). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установленного на компьютере заявителя. Заявитель требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
 - б) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, услуги, в том числе Административный регламент, в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии);
 - в) адрес официального сайта, а также электронной почты (и/или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».
- 3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем) в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов) а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения Нижнее Санчелеево.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача разрешения на осуществление земляных работ, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее – разрешение);
 - продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
 - уведомление об отказе в предоставлении услуги, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.
- Предоставление муниципальной услуги завершается получением Заявителем одного из следующих документов:
- разрешение на осуществление земляных работ;
 - мотивированный отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
 - постановление об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1. настоящего Административного регламента:

- 1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения (с момента подготовки соответствующих сервисов);
- 2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

ципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги: при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации; при предоставлении разрешения на осуществление земляных работ – не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой подано Заявителем через МФЦ, исчисляется с даты приема Администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.3. Срок выдачи документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, – 1 календарный день.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1.1. Заявитель предоставляет представителю в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление), а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала. В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель), прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется Заявителем (представителем) вместе с приложенными электронными документами. Заявление подписывается Заявителем (представителем), уполномоченным на подписание такого Заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами предоставления простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственного судопроизводства, органами государственного управления местного самоуправления» (далее – Постановление Правительства РФ № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.1.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в Едином портале, особенности и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю) обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.3. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования к формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.1.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех оригинальных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

9.2. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентификации личности заявителя. В случае предоставления Заявления посредством Единого портала, в соответствии с регламентом Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием

системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМОВЭ) (с момента получения Заявителем уведомления о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, подтверждающий полномочия представителя действующего от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правоуполномоченного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) схема сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии в месте проведения земляных работ);

д) приказ о назначении работника, ответственного за осуществление земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

е) проект осуществления работ, включающий:

текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанию вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть: схему осуществления работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о дорожных условиях и транспортной растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Схема осуществления работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций. В случае осуществления работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

ж) календарный график осуществления работ по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Предусмотренный настоящим административным регламентом муниципальная услуга не предоставляется по однократному обращению заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (по комплексному запросу), а также в преуказанном (проактивном) режиме.

9.3. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

9.3.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМОВЭ) в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных органах и органах местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра юридических лиц о подведомственных государственных органах и органах местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

9.3.2. Для продления срока действия осуществления земляных работ Заявитель предоставляет следующие документы:

а) календарный график осуществления земляных работ по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

б) проект осуществления работ (в случае изменения технических решений);

в) приказ о назначении работника, ответственного за осуществление земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

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

10.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочиях которого не входит предоставление муниципальной услуги;

10.2. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10.3. Предоставленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

10.4. Предоставленные Заявителем документы содержат подписи и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

10.6. Неполное представление документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

10.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

10.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

11.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

11.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

11.3. Несоответствие документов, предоставляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.4. Запрос подан неуполномоченным лицом. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

11.5. Запрет на осуществление земляных работ на отдельных категориях земельных участков в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.6. Отказ в предоставлении услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в орган предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Регистрация Заявления, представленного Заявителем указанным в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

14.2. В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

15.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителем плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Для парковки транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

15.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими знаками, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

а) наименования;

б) местонахождение и юридический адрес, режим работы;

в) график приема;

г) номера телефонов для справок.

15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения в возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи;

б) туалетными комнатами для посетителей.

15.7. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

15.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

15.9. Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банками Заявлений, письменными принадлежностями.

15.10. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

в) адреса приема Заявителей.

15.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

15.12. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь доступ к базам данных, в которых содержится фамилия, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

15.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, при предоставлении муниципальной услуги;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего наличие собаки, в качестве средства массовой информации, в которых предоставляется муниципальная услуга;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»); Едином портале, в средствах массовой информации;

б) возможность получения Заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) доступность личного обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невыполнимое) отношение к Заявителю;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения в судебном порядке, в средствах массовой информации (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

е) доступность инструментов совершения платежей, необходимых для получения услуги, в том числе в электронном виде (с момента подготовки соответствующих сервисов).

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)

В Администрацию муниципального образования от
(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)
Адрес: _____
Телефон: _____

Прошу продлить разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования от «_____» 20____ г. № _____.
Срок осуществления земляных работ: _____
Срок восстановления нарушенного благоустройства: _____ (указать срок)
Причина продления сроков осуществления земляных работ и/или восстановления благоустройства: _____ (указать срок)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:
Результат предоставления муниципальной услуги получаю (нужное отметить):
* лично в Администрации;
* почтовым отправлением.
Прилагаю:
Оригинал разрешения от «_____» 20____ г. № _____.
_____ г. _____
дата подачи заявления подписи заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Форма разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ
№ _____ Дата _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): _____
Адрес осуществления земляных работ: _____
Наименование работ: _____
Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м): _____
Период осуществления земляных работ: с _____ по _____.
Требования к осуществлению земляных работ: _____
Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____
Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ:
Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

Отметка о продлении
Особые отметки _____
Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника.
Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
ПРИ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица;наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес (для юридического лица)
Контактные данные
(почтовый индекс и адрес – для физического лица, а в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____, по следующим основаниям: _____, № _____, принято решение _____
Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.
Ф.И.О. должностного уполномоченного сотрудника
Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Руководителю уполномоченного органа местного самоуправления
наименование руководителя и уполномоченного органа
наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы,
_____ места нахождения, ИНН - для юридических лиц,
Ф.И.О., адрес регистрации (места жительства),

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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
Настоящим уведомляю о необходимости проведения земляных работ, согласно утвержденной схемы расположения объектов газоснабжения на земельном участке по адресу: _____
(наименование населенного пункта, улицы, номер участка, указывается в том числе кадастровый номер земельного участка, если он имеется)
Необходимость проведения земляных работ обусловлена догазификацией сельского поселения Нижнее Санчелеево.
Представляю график планируемого проведения земляных работ:

N	Мероприятие, характер работ, вид вскрываемого покрытия, площадь	Начальные и конечные даты и время проведения соответствующего мероприятия

обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок в первоначальном виде после завершения земляных работ до _____.
(указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности)
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <1>.

(подпись) _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)
<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ГРАФИК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
Функциональное назначение объекта: _____
Адрес объекта: _____ (адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

N п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ
(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П. «_____» 20____ г.
(при наличии)
Заказчик
(при наличии) (должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П. «_____» 20____ г.
(при наличии)

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедура	Действия	Срок
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности представленных документов	До 1 рабочего дня
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов Получение ответов на межведомственные запросы	До 5 рабочих дней
6	Ведомство	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений, установленным критериям, для принятия решения	До 2 рабочих дней
7	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
8	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	Прием документов. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата на бумажном носителе, либо в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе (заверенное электронной подписью Уполномоченного органа)	После окончания процедуры принятия решения

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 76 от 20 ноября 2023 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения выполнения Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжения Правительства РФ от 18.09.2018 №2113-р «О Переносе типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», в соответствии со ст.45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нижне-Санчелеевский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево в сети Интернет <http://n.sancheleevo.stavsr.ru>

3. Настоящее постановление вступает в силу с дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево Н.В.Арефьева

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево от 20.11.2023 № 76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Оглавление 3

Раздел I. Общие положения 3

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 6

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 17

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 24

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих 25

Приложение № 1. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории 29

Приложение № 2. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории 30

Приложение № 3. Форма заявления о принятии решения по внесению изменений в документацию по планировке территории 31

Приложение № 4. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 32

Приложение № 5. Форма решения о подготовке документации по планировке территории 33

Приложение № 6. Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 35

Приложение № 7. Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории 37

Приложение № 8. Форма решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории 39

Приложение № 9. Форма решения об утверждении документации по планировке территории 41

Приложение № 10. Форма решения о внесении изменений в документацию по планировке территории 43

Приложение № 11. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку 45

Приложение № 12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 47

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности

предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области полномочий по принятию решений о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в границах данного поселения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется в границах сельского поселения Нижнее Санчелеево, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4, 2.5 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения сельского поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево и размещение которого планируется в границах сельского поселения.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево (далее - Администрация поселения), муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»).

1.4.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: на официальном интернет-сайте Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево: <http://n.sancheleevo.stavsr.ru>; Местонахождение администрации: 445134, Самарская область, Ставропольский район, с.п. Нижнее Санчелеево, с. Нижнее Санчелеево, ул. Красноармейская, д. 40. График работы администрации: с понедельника по

пятницу с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв с 12-00 час. до 13-00 час. Пятница с 8-00 час. до 15-00 час. Часы приема главы сельского поселения ежедневно с 8-00 час. до 12-00 час. Выходные дни – суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8(8482)721004

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru,

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал): www.uslugi.samregion.ru, на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: www.mfc63.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе;

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.samregion.ru. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г.Тольятти, ул. Карла Маркса, 33 б. График работы МФЦ (время местное): понедельник-пятница – с 08.00 до 17.00; суббота с 08.00 до 15.00; воскресенье – выходной день; перерыв – с 12.00 до 13.00. Справочные телефоны МФЦ: 8 (8482) 28-10-57, 8 (8482) 28-04-16. Сайт: www.mfc63.samregion.ru

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и МФЦ; справочной информации о работе Администрации; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроков и порядка предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (несудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.3. Индивидуальное консультирование лично

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

Индивидуальное консультирование лично одного лица специалистом Администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультирования лично.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонок заявителей принимается в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в котором позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества заявителя, при наличии и должности специалиста Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он существует, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Нижнее Санчелево и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4.7. Публичное устное информирование

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

1.4.8. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, при приеме обращения граждан и организаций обязан уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и консультирования по телефону специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

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

сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.10. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Нижнее Санчелево в сети Интернет: <http://n.sanchelevo.stavrs.ru> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Нижнее Санчелево;

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

адрес электронной почты Администрации сельского поселения Нижнее Санчелево;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

1.4.11. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

перечень документов предоставляемых заявителем и требования

предъявляемые к этим документам;

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации сельского поселения Нижнее Санчелево;

адрес электронной почты Администрации сельского поселения Нижнее Санчелево

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе при использовании программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Староволжский Самарской области.

2.2. Муниципальная услуга оказывается Администрацией. Администрацией предусмотрены следующие исполнители муниципальной услуги, осуществляющие специалисты Администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

- Отделом архитектуры и градостроительства муниципального района Староволжский Самарской области;

- Федеральной службой регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

2.5. Документ удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2.6. заявление;

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1 №2, №3 к настоящему Административному регламенту;

2.7. документ в электронной форме (заявление посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).

2.8. Для направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.9. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2.6. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением основного государственного кадастрового номера земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, и утверждения проекта межевания территории или внесения в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении изменений в него);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7. Заявления и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

3) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», или Единой системы идентификации и аутентификации систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронной форме.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпунктах «1», «3» пункта 2.4 настоящего Административного регламента. Заявление подается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат кода проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предо-

ставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и сохраняется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки электронной подписи электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», а соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования к информированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) doc, jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar- для сжатых документов в один файл;

е) sig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех авторизованных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, из которых из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.10. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих текстовое содержание, в частности, главам, подразделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, предоставляемого в электронной форме.

2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и Единой системы межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в случае обращения юридического лица, запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федерального налогового службы;

2) в случае обращения физического лица, запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федерального налогового службы;

3) в случае обращения физического лица, запрашиваются сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, предоставляющий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в частности, в случае подачи заявления законным представителем гражданина о предоставлении сведений о состоянии Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения и документы, подтверждающие доверенности - единая информационная система нотариата.

2.12. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.13. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Регистрация заявления об оказании муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления об оказании муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, следующий за днем представления заявления муниципальной услуги, считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) для принятия решения о подготовке документации по планировке территории – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для принятия решения об утверждении документации по планировке территории – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания проводятся;

3) для принятия решения об утверждении документации по планировке территории – 70 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений

до утверждения документации по планировке территории.

2.16. Оснований для предоставления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.17. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день его оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.4 - 2.6 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подкаты, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.4 - 2.6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.20. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.4 - 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

2.21. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.4 - 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.22.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в подготовке документации по планировке территории по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.22.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 9, № 10 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.23.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017г. № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.24.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Администрацией или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные в заявлении, в Администрации отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.25. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Администрации или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и (или) МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.27. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.28. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.22 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.29. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом «1» пункта 2.22.2. настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Самарской области.

Решение об утверждении документации по планировке территории и утвержденная документация по планировке территории в течение пяти рабочих дней со дня утверждения указанных документов направляются (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в администрацию муниципального района Ставропольский для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.31. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного способом, указанным в подпунктах «2» - «8» пункта 2.22.2. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении) либо по телефону в Администрацию, МФЦ либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении) либо по телефону в Администрацию, МФЦ в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.32. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об отмене принятого решения, поданного в результате предоставления муниципальной услуги документах, содержащих опечатки и ошибок осуществляется по заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных границах муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.33. Результатом действия (действий) является подписание и присвоение регистрационного номера постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо подписание и присвоение регистрационного номера уведомления (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направление их на доработку.

2.34. Способом фиксации результата выполнения действия (действий) является присвоение постановлению об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлению их на доработку регистрационного номера.

2.35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

б) отказ от устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.37. Услуги являются бесплатными и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) обобщного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде извещено Главу сельского поселения Нижнее Санчелеево, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №

210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.39. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автомобильных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование; место нахождения и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Печать материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без искажений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка оборудуются стульями, столами (стойками), банками заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Помимо оборудования за прием документов, должно иметься настольная табличка с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность передвижения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.40. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.41. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

2.37.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении №12 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию.

3.3. Специалист администрации:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.4. - 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

- 1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- 2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5. В случае неправомерного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответствия требований пункта 2.4. - 2.6. Административного регламента, специалист администрации выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он направляет уведомление об отказе в приеме документов, оформленное в соответствии с Приложением № 4 к Административному регламенту.

3.6. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результатов предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации либо действия (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.7. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При наведении курсора на поле электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части кадастровых сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев;

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, регионального портала.

3.8. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходные, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – ответственный должностной лиц), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги предоставляется возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

или в форме электронного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.11. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации заявителя. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 -Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностных лиц администрации, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 -О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.14. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.15. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных ресурсах МФЦ;
- б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуются применять следующие способы взаимодействия с заявителем: в рабочее время ожидания в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное установление личности заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней с момента обращения); назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.16. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю удобным для заявителя способом, установленным соглашением о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.17. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, при этом в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставления услуги МФЦ.

3.18. Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.4. - 2.6. Административного регламента.

3.19. В рамках рассмотрения заявления специалист администрации, заявлению документов специалистом Администрации осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.20. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации проводится проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.21. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.4. - 2.6. Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект соответствующего решения о подготовке документации по планировке территории, утверждении документации по планировке территории и внесении изменений в документацию по планировке территории, либо соответствующее решение об отказе и направлении на доработку.

3.22. Решение о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется в форме постановления Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево.

3.23. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.24. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку по форме в соответствии с приложением № 11.

3.25. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утверждение документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории.

3.26. Администрация, лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории направляет уведомление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, в отношении территорий которых подготавливается такая документация, с приложением копии соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа и задания на разработку документации по планировке территории.

3.27. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется Администрацией (в случае принятия Администрацией решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Администрацию, в которой проводится проверка и утверждение на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Администрацию для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в главе 1 постановления Правительства Российской Федерации, в Администрацию для ее проверки и утверждения.

3.28. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории специалист Администрации уведомляет о принятом решении заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Администрации об утверждении документации по планировке территории, либо на материале прошитом с приложением копии постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.29. В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку специалист Администрации в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и направлении ее на доработку и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.30. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подается на рассмотрение лицам Администрации, имеющим право на опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».

3.31. Специалист Администрации в течение пяти рабочих дней со дня утверждения такой документации направляет принятое решение в Администрацию муниципального района Ставропольский для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Самарской области.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Нижнее Санчелеево.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений при заявителем, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

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

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

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

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при заявителем и привлечение виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданные по результатам проверки, в соответствии с запросом.

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

Заявитель имеет право принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур),

предусмотренных настоящих Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе сельского поселения Нижнее Санчелеево.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю МФЦ – Администрации муниципального района Ставропольский или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет и в том числе с использованием сайта Администрации Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе сельского поселения Нижнее Санчелеево.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах. Взамен градостроительного плана земельного участка, в котором (которых) были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается градостроительный план земельного участка без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию о замене такого документа;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области

В (наименование органа местного самоуправления) **от** (для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания (телефон))

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории) с огласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:

2. Предлагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов):

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории:

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий (указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области

В (наименование органа местного самоуправления) **от** (для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания (телефон))

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории:

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области

В (наименование органа местного самоуправления) **от** (для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания (телефон))

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов):

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории:

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение

документации по планировке территории» на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области

(фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

от № По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево _____ И.О. Фамилия

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от _____ №

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ: ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ / ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Распорот предложение о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в соответствии со статьями 8, 41, 42, 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский от № «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», постановлением Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский от № «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области».

1. Принять решение о разработке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) для размещения объекта _____ в границах _____

муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Предложить _____ разработать документацию по планировке территории для размещения объекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на основании результатов инженерных изысканий в срок _____ месяцев.

3. Подготовку документации по планировке территории для размещения объекта _____ в границах _____ вести в соответствии с техническим заданием, согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

4. Определить состав материалов документации по планировке территории согласно статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Для согласования проекта планировки и проекта межевания территории предоставить в Администрацию сельского поселения Нижнее Санчелеево следующие материалы:

- основная часть, подлежащая утверждению, на бумажном носителе и в электронном виде в формате, соответствующем требованиям органа, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
- материалы по обоснованию на бумажном носителе и в электронном виде в формате, соответствующем требованиям органа, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в составе, определенном статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе:
 - согласие правообладателей земельных участков на размещение объекта капитального строительства;
 - технические условия на присоединение к инженерным коммуникациям;
 - технические условия на пересечение инженерных коммуникаций;
- заключение министерства культуры Самарской области;
- заключение Управления по недропользованию по Самарской области;
- заключение министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий регионального значения;
- заключение министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о наличии (отсутствии) участков лесного фонда;
- заключение министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области о наличии (отсутствии) водных объектов;
- заключение Управления федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий федерального значения.

6. Установить, что предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области по адресу: в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

7. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте сельского поселения Нижнее Санчелеево в сети «Интернет».

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

9. Срок действия настоящего постановления составляет _____ месяцев со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево _____ И.О. Фамилия

Приложение № 6 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарского области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ _____ № _____

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ
В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ (УКАЗЫВАЕТСЯ
ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ:
ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ
ТЕРРИТОРИИ / ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ)
ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА _____ В ГРАНИЦАХ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САМЧЕЛОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

Рассмотрев предложение _____ о внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации сельского поселения Нижнее Сачеулево от № «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории для размещения объектов капитального строительства на территории сельского поселения Нижнее Сачеулево муниципального района Ставропольский Самарской области, и принята решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации сельского поселения Нижнее Сачеулево муниципального района Ставропольский от № _____ Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Нижнее Сачеулево муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____
(кадастровый номер земельного участка или описание
границ территории согласно прилагаемой схеме)

2. Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3. Установить, что подготовленная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории должна быть представлена в Администрацию сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в срок до

4. Предлагаю физическим и (или) юридическим лицам, касающимся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления, принимать в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольского Самарской области по адресу: _____ в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский в сети «Интернет».

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Срок действия настоящего постановления составляет _____ месяцев со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево

И.О. Фамилия _____

Приложение № 7 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории» на территории
сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района
Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ _____ № _____

**Б ОТКАЗЕ В ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ
ТЕРРИТОРИИ (УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ: ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ
ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ/ПРОЕКТ
МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ОБЪЕКТА:
_____ В ГРАНИЦАХ _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ
САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

на основании обращения в соответствии с подпунктом 4) пункта 1 статьи 10 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости» (указывается вид документа, подлежащего планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), в соответствии со статьей 45/46 градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации сельского поселения Нижнее Санчелево от № «Об утверждении Порядка подготовки документа, подлежащего планировке территории, разработанного на основе решений Администрации сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарский области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, порядка внесения изменений в такую документацию, порядка отмены такой документации или ее отдельных частей, порядка признания отдельных частей такой документации недействительными» от «___» _____ 20__ года (применяется градостроительный кодекс Российской Федерации, постановление Администрации сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский от № «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский области, Администрация сельского поселения Нижнее Санчелево ПОДСТАВЛЯЕТ;

1. Отказыв в подготовке документации по планировке территории (указав вид документации по планировке территории; проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории: (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории) _____ по следующим основаниям:
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (указывается, с одной или с двух страниц настоящего Постановления) и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Нижние Сачеволево муниципального района Ставропольский в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Приложение № 12 к Административному регламенту по предо

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2-23 Административного регламента Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	До 1 рабочего дня	Специалист администрации	Администрация/ ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
Получение сведений посредством СМЭВ			Специалист Администрации	Администрация/ ГИС		

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1 пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	2 Направление межведомственных запросов в органы и организации	3 в день регистрации заявления и документов	4 Специалист Администрации	5 Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	6 отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	7 направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 10 рабочих дней	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
Принятие решения	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня	Специалист Администрации, Глава поселения	Администрация / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До 1 часа				
Выдача результата	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист Администрации	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа в ГИС	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ	Специалист Администрации	Администрация / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Администрации	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории	Проверка документов и регистрация заявления	До 1 рабочего дня	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
Получение сведений посредством пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
Получение сведений посредством пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 20 рабочих дней	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	Не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	Специалист Администрации			Подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений
Принятие решения	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 10 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений или не более 15 рабочих дней, если законодательством РФ не предусмотрена процедура проведения публичных слушаний	Специалист Администрации, глава поселения	Администрация / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский)
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 рабочего часа				
Выдача результата	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист Администрации	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа в ГИС	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Ставропольский	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ	Специалист Администрации	Администрация / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Администрации	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 77 от 20 ноября 2023 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ
И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Нижнее Санчелево ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелево от 04.05.2018 года № 25

2.2. Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелево от 30.03.2021 № 20 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение

ние, изменение, и аннулирование адресов объектам недвижимости», утвержденного постановлением администрации сельского поселения Нижнее от 04.05.2018 года № 25»

2.3. Постановление администрации сельского поселения Нижнее Санчелево от 15.07.2022 № 38 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, и аннулирование адресов объектам недвижимости», утвержденного постановлением администрации сельского поселения Нижнее от 04.05.2018 года № 25»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нижне-Санчелеевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://n.sanchelevo.stavro.ru>

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставлю за собой.

Глава сельского поселения Нижнее Санчелево Н.В.Арефьева

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.11.2023 г. № 77

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ
АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»**

Содержание

1. Общие положения 5

Предмет регулирования 5

Круг заявителей 5

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги..... 5-7

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 5- 18

Наименование муниципальной услуги 7

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу 8

Описание результата предоставления муниципальной услуги 8-9

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 9

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги 9-10

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления 10-13

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг 13-14

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 14-15

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги 15

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг 15

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги 15

электронного документа с использованием регионального портала.

Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона №210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для представления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляя документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляя также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме, подпись на документе должна быть заверена нотариально.

10. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению), в том числе строительство которых не завершено, и созданные в Градостроительном кодексе Российской Федерации для строительства объектов получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в градостроительном кодексе Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющиеся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

и) уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости записей сведений об объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

11. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

- акт приемной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

12. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «б», «г», «е» и «ж» пункта 15 Правил, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

13. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

14. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

15. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведом-

ственного электронного взаимодействия.

16. Истечение срока ожидания документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

1. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, предоставляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

2. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМБВ.

4. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16. Истечение срока ожидания документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2. Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- документы, обязательные для предоставления муниципальной услуги от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
- документы, содержащие противоречивые сведения в запросе и приложенных к нему документах.

3. Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

17. Истерирующий перечень оснований для приостановления или отмены предоставления муниципальной услуги

1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязательные для предоставления которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил.

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенных пунктом 2.23 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянок (парковок) с Заявителей плата не взимается.

3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуют пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения и адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

6. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

7. Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением мест, в которых могут получаться нарушения базисных данных.

10. Места для хранения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банками заявлений, письменными принадлежностями.

11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью беспроводного подключения к информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

14. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием пандусов и иных технических средств;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом индивидуальных особенностей инвалидов;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность предоставления информации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невынужденное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников многофункциональных центров при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений

и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2. Заявитель обеспечивает возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- д) «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- е) «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветных графических изображений);
- ж) «Цветной» или «Режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- з) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- и) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

к) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- регистрация заявления;
- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМОВБ);
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения по результатам оказания Услуги;

внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

выдача результата оказания Услуги.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги услуг в электронной форме

1. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление прав на обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

3. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

4. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного дня, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновики заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

6. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

7. Заявитель по качеству результата предоставления Услуги обеспечивает возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

8. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления им государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

9. Заявитель обеспечивает возможность направления жалобы на решения (бездействия) Уполномоченного органа должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

2. В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

3. Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлжет регистрации в день его поступления в приемный отдел.

4. Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа или многофункционального центра.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

3. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контроль подлжет:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган, на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;
- к уполномоченному многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

2. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у уполномоченного многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу: приказ Заявителем (представителем Заявителя).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

6.2. Информирование заявителей

1. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официального стиля речи.

3. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работником многофункционального центра осуществляется не более 10 минут.

5. При консультировании по письменным обращениям Заявитель ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступающему в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

2. Порядок предоставления печати многофункционального центра документов в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления;
- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет печатью многофункционального центра;

(в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласия Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа государственной власти внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(вид документа) от _____ № _____

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения для дня вступления в силу Федерального закона №443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

1. Присвоить адрес (присвоенный объекту адресации адрес) следующему объекту адресации (вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации, кадастровый номер объекта адресации, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации

(в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

от №

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальных правовых актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до вступления в силу Федерального закона №443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес (аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации (вид и наименование объекта адресации, кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине

мл. (причина аннулирования адреса объекта адресации)

ФОРМА решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от №

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что (Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть) объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса) в связи с

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации. м.п.

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Лист № Всего листов

Заявление в (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов *)	2	Заявление принято регистрационный номер количество листов заявления количество прилагаемых документов в том числе оригиналов количество листов в оригиналах, копиях Ф.И.О. должностного лица подпись должностного лица дата « » г.
---	---	--

Прошу в отношении объекта адресации:

Вид:

Земельный участок Сооружение Машинно-место

Здание (строение) Помещение

Присвоить адрес

В связи с:

Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Количество образуемых земельных участков

Дополнительная информация:

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка

Количество образуемых земельных участков

Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется

Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется

Образованием земельного участка путем объединения земельных участков

Количество объединяемых земельных участков

Кадастровый номер объединяемого 1 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 1

Кадастровый номер объединяемого 2 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 2

Кадастровый номер объединяемого 3 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 3

Кадастровый номер объединяемого 4 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 4

Кадастровый номер объединяемого 5 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 5

Кадастровый номер объединяемого 6 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 6

Кадастровый номер объединяемого 7 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 7

Кадастровый номер объединяемого 8 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 8

Кадастровый номер объединяемого 9 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 9

Кадастровый номер объединяемого 10 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 10

Кадастровый номер объединяемого 11 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 11

Кадастровый номер объединяемого 12 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 12

Кадастровый номер объединяемого 13 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 13

Кадастровый номер объединяемого 14 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 14

Кадастровый номер объединяемого 15 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 15

Кадастровый номер объединяемого 16 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 16

Кадастровый номер объединяемого 17 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 17

Кадастровый номер объединяемого 18 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 18

Кадастровый номер объединяемого 19 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 19

Кадастровый номер объединяемого 20 земельного участка

Адрес объединяемого земельного участка 20

4 Строка дублируется для каждого объединяемого помещения.

Количество образуемых машино-мест

Кадастровый номер здания, сооружения

Адрес здания, сооружения

Дополнительная информация:

Образованием машино-мест (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места

Количество машино-мест

Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется

Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется

Дополнительная информация:

Образованием машино-мест в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении

Количество объединяемых помещений, машино-мест

Кадастровый номер объединяемого помещения 4

Адрес объединяемого помещения 4

Дополнительная информация:

Образованием машино-мест в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования

Количество образуемых машино-мест

Кадастровый номер здания, сооружения

Адрес здания, сооружения

Дополнительная информация:

Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место

Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места

Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места

Дополнительная информация:

Лист № Всего листов

Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственной кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса

Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места

Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, лист здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)

Дополнительная информация:

3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:

Наименование страны

Наименование субъекта Российской Федерации

Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации

Наименование поселения

Наименование внутригородского района городского округа

Наименование населенного пункта

Наименование элемента планировочной структуры

Наименование элемента улицы но-дорожной сети

Номер земельного участка

Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства

Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении

Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)

Дополнительная информация:

В связи с:

Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации

Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации

Присвоением объекту адресации нового адреса

Дополнительная информация:

Лист № Всего листов

4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

Физическое лицо:

Фамилия: имя (полностью): отчество (полностью) (при наличии): ИИН (при наличии):

документ, удостоверяющий личность: вид: дата выдачи: серия: кем выдан: номер:

почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии):

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:

полное наименование:

ИИН (для российского юридического лица): КПП (для российского юридического лица):

страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): дата регистрации (для иностранного юридического лица): номер регистрации (для иностранного юридического лица):

г. почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии):

Вещное право на объект адресации:

право собственности

право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации

право оперативного управления имуществом на объект адресации

право пожизненно наследуемого владения земельным участком

право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):

лично В многофункциональном центре

Почтовым отправлением по адресу:

В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг

В личном кабинете федеральной информационной адресной системы

На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)

6	Расписку в получении документов прошу: Выдать лично Расписка (подпись заявителя) получена: Направить почтовым от- правлением по адресу: Не направлять
---	--

Лист № Всего листов

7 Заявитель:
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации
Физическое лицо:
фамилия: _____ имя (полностью): _____ отчество (полностью): _____ ИИН (при на-
личии): _____
документ, удостоверяющий вид: _____ серия: _____ номер: _____
личность: _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____
_____ г.
почтовый адрес: _____ телефон для связи: _____ адрес электронной почты (при наличии): _____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:
полное наименование: _____ ИИН (для российского юридического лица): _____
КПП (для российского юриди-ского лица): _____ ИИН (для иностранного юридического лица): _____
страна регистрации (инкор- порации) (для иностранного юридического лица): _____ дата регистрации (для иностранного юридического лица): _____ номер регистрации (для иностранного юридического лица): _____
почтовый адрес: _____ телефон для связи: _____ адрес электронной почты (при на-
личии): _____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:
8 Документы, прилагаемые к заявлению:
Оригинал в количестве экз., на л. _____ Копия в количестве экз., на л. _____
Оригинал в количестве экз., на л. _____ Копия в количестве экз., на л. _____
Оригинал в количестве экз., на л. _____ Копия в количестве экз., на л. _____
9 Примечание:

12	Подпись _____ Дата _____
	(подпись) (инициалы, фамилия) * * * г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

Примечание.
Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.
Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулирования такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность, Ф.И.О.)

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 118 от 21 ноября 2023 года

О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ (1 ЧТЕНИЕ)

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения, рассмотрев «Проект бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», Собрание представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области решило:

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год:
 - общий объем доходов – 14 590 тыс. руб.;
 - общий объем расходов – 14 590 тыс. руб.;
 - профицит (дефицит) – 0 тыс. руб.;
2. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2025 года:
 - общий объем доходов – 15 096 тыс. руб.;
 - общий объем расходов – 15 096 тыс. руб.;
 - профицит (дефицит) – 0 тыс. руб.;
3. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2026 года:
 - общий объем доходов – 15 543 тыс. руб.;
 - общий объем расходов – 15 543 тыс. руб.;
 - профицит (дефицит) – 0 тыс. руб.;
4. Утвердить общий объем условно утвержденных расходов:
 - на 2025 год – 370 тыс. руб.;
 - на 2026 год – 760 тыс. руб.;
5. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области:
 - в 2024 году – в сумме 301 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 301 тыс. руб.;
 - в 2025 году – в сумме 311 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 311 тыс. руб.;
 - в 2026 году – в сумме 311 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 311 тыс. руб.;
6. Утвердить общий межбюджетных трансфертов, получаемых из федерального и областного бюджетов:
 - в 2024 году – в сумме 301 тыс. руб.;
 - в 2025 году – в сумме 311 тыс. руб.;
 - в 2026 году – в сумме 311 тыс. руб.;
7. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области из бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области для осуществления делегированных полномочий:
 - в 2024 году – в сумме 3 105 тыс. руб.;
 - в 2025 году – в сумме 3 105 тыс. руб.;
 - в 2026 году – в сумме 3 105 тыс. руб.;
8. Обозначать в основной части бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области резервный фонд администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области:
 - в 2024 году – в сумме 15 тыс. руб.;
 - в 2025 году – в сумме 15 тыс. руб.;
 - в 2026 году – в сумме 15 тыс. руб.;
9. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год в соответствии с приложением № 1 к настоящему Решению.
10. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год в соответствии с приложением № 2 к настоящему Решению.
11. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2025 и 2026 годов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Решению.
12. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2025 и 2026 годов в соответствии с приложением № 4 к настоящему Решению.
13. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области:
 - на 1 января 2025 года – в сумме 0 тыс. руб.;
 - в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. руб.;
 - на 1 января 2026 года – в сумме 0 тыс. руб.;
 - в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. руб.;
 - на 1 января 2027 года – в сумме 0 тыс. руб.;
 - в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – в сумме 0 тыс. руб.;
14. Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области:
 - в 2024 году – в сумме 2 208 тыс. руб.;
 - в 2025 году – в сумме 2 283 тыс. руб.;
 - в 2026 году – в сумме 2 283 тыс. руб.;
15. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год в соответствии с приложением № 5 к настоящему Решению.
16. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2025 и 2026 годов в соответствии с приложением № 6 к настоящему Решению.
17. Утвердить программу муниципальных гарантий сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024, 2025 и 2026 годы в соответствии с приложением № 7 к настоящему Решению.
18. Утвердить программу муниципальных заимствований сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024, 2025 и 2026 годы в соответствии с приложением № 8 к настоящему Решению.
19. Утвердить объем бюджетных ассигнований на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области:
 - в 2024 году – в сумме 0 тыс. руб.;
 - в 2025 году – в сумме 0 тыс. руб.;
 - в 2026 году – в сумме 0 тыс. руб.;

20. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области в бюджет сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области:

- в 2024 году – в сумме 0 тыс. руб.;
- в 2025 году – в сумме 0 тыс. руб.;
- в 2026 году – в сумме 0 тыс. руб.;

21. Установить, что при исполнении бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов показатели сводной бюджетной росписи сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области и лимиты бюджетных обязательств утверждаются только на 2024 год.

22. Установить в соответствии с п. 8 статьи 217 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, что дополнениями основными для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов являются:

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

Изменение кодов бюджетной классификации расходов бюджета, отраженных в настоящем решении, в целях их приведения в соответствие с областными и федеральными правовыми актами;

Перераспределение в рамках одной муниципальной программы бюджетных ассигнований на осуществление мероприятий программы;

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

Осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства;

Изменение кодов бюджетной классификации отраженных в настоящем Решении расходов бюджета, осуществляемых за счет безвозмездных поступлений в местный бюджет, а также остатков безвозмездных поступлений в местный бюджет, сформированных по состоянию на 1 января 2024 года.

23. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2024 года и действует по 31 декабря 2026 года.

24. Со дня вступления в силу настоящего Решения, положения пунктов 12, 13 и 17 Решения Соборания Представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.12.2022 г. № 90-ОБ бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов - признаются утратившими силу.

25. Настоящее Решение официально опубликовать в газете «Нижне-Санчелевский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области n.sanchelevo.slavrsp.ru.

Председатель собрания представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области В.В. Богданов
Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области Н.В. Ардьева

Приложение №1 к Решению Соборания Представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21 ноября 2023 года № 118

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)

Наименование показателя	Код гла-вы	Рз	Пр	КЦСР	КВР	План	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Администрация сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области	446					14 590	301
Общегосударственные вопросы	446	01				4 850	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	446	01	02			981	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	02	52		981	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	02	52	1	981	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	446	01	02	52	1 00	11000	981
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	446	01	02	52	1 00	11000	100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	446	01	02	52	1 00	11000	120
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	446	01	04			2 712	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	04	52		2 712	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	04	52	1	2 410	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	446	01	04	52	1 00	11000	2 410
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	446	01	04	52	1 00	11000	100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	446	01	04	52	1 00	11000	120
Затраты на оплату работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	01	04	52	1 00	11000	200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	01	04	52	1 00	11000	240

Иные бюджетные ассигнования	446	01	04	52	1	00	11000	800	5	0	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	446	03	10	52	2	00	12000		710	0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	446	01	04	52	1	00	11000	850	5	0	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	446	03	10	52	2	00	12000	100	595	0	
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	04	52	7	00		223	0	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	446	03	10	52	2	00	12000	110	595	0		
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	446	01	04	52	7	00	78210	500	223	0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	03	10	52	2	00	12000	200	115	0	
Иные межбюджетные трансферты	446	01	04	52	7	00	78210	540	223	0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	03	10	52	2	00	12000	240	115	0	
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	04	52	9	00		80	0	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	446	03	10	52	2	00	78210	500	161	0		
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	446	01	04	52	9	00	78210	500	80	0	Иные межбюджетные трансферты	446	03	10	52	2	00	78210	540	161	0	
Иные межбюджетные трансферты	446	01	04	52	9	00	78210	540	80	0	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	446	03	14	99	0			83	0		
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	446	01	06					177	0	Непрограммное направление расходов	446	03	14	99	0				83	0		
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	06	52				177	0	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	446	03	14	99	0			20000	100	80	0	
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	06	52	1	00		28	0	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	446	03	14	99	0			20000	120	80	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	446	01	06	52	1	00	78210	28	0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	03	14	99	0			20000	200	3	0	
Иные межбюджетные трансферты	446	01	06	52	1	00	78210	540	28	0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	03	14	99	0			20000	240	3	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы»	446	01	06	52	1	00	78210	500	28	0	Национальная экономика	446	04						2 208	0		
Иные межбюджетные трансферты	446	01	06	52	1	00	78210	540	28	0	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	446	04	09					2 208	0		
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	06	52	5	00		149	0	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	04	09	52				2 208	0			
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы»	446	01	06	52	5	00	78210	500	149	0	Подпрограмма «Сохранение и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	04	09	52	4			2 208	0		
Иные межбюджетные трансферты	446	01	06	52	5	00	78210	540	149	0	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	446	04	09	52	4	00	20000		2 208	0	
Резервные фонды	446	01	11					15	0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	04	09	52	4	00	20000	200	2 208	0		
Непрограммное направление расходов	446	01	11	99				15	0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	04	09	52	4	00	20000	240	2 208	0		
Резервный фонд местной администрации	446	01	11	99	0	00	79900	800	15	0	Жилищно-коммунальное хозяйство	446	05						3 805	0		
Иные бюджетные ассигнования	446	01	11	99	0	00	79900	870	15	0	Жилищно-коммунальное хозяйство	446	05	01					12	0		
Другие общегосударственные вопросы	446	01	13					965	0	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	05	01	52				12	0			
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	13	52				965	0	Подпрограмма «Сохранение и развитие автомобильного имущества сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	05	01	52	5			12	0			
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	13	52	1	00		58	0	Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	05	01	52	5	00	20000	200	12	0		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	446	01	13	52	1	00	20000	58	0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	05	01	52	5	00	20000	240	12	0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	01	13	52	1	00	20000	200	58	0	Коммунальное хозяйство	446	05	02					150	0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	01	13	52	1	00	20000	240	58	0	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	05	02	52				150	0		
Подпрограмма «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2024 - 2026 годы»	446	01	13	52	A	00		159	0	Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	05	02	52	6			150	0			
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	446	01	13	52	A	00	20000	159	0	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	446	05	02	52	6	00	20000		150	0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	01	13	52	A	00	20000	200	159	0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	05	02	52	6	00	20000	200	150	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	01	13	52	A	00	20000	240	159	0	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	05	02	52	6	00	20000	240	150	0	
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы»	446	01	13	52	B	00		747	0	Благоустройство	446	05	03					3 643	0			
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	446	01	13	52	B	00	20000	95	0	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	05	03	52				3 643	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	01	13	52	B	00	20000	200	95	0	Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	05	03	52	7			3 643	0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	01	13	52	B	00	20000	240	95	0	Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	446	05	03	52	7	00	12000		1 042	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	446	01	13	52	B	00	78210	652	0	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	446	05	03	52	7	00	12000	100	1 042	0		
Межбюджетные трансферты	446	01	13	52	B	00	78210	500	652	0	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	446	05	03	52	7	00	12000	110	1 042	0	
Иные межбюджетные трансферты	446	01	13	52	B	00	78210	540	652	0	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	446	05	03	52	7	00	20000	200	2 602	0	
Национальная оборона	446	02						301	301		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	05	03	52	7	00	20000	240	2 602	0	
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	446	02	03					301	301		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	05	03	52	7	00	20000	200	2 602	0	
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	02	03	52				301	301		Образование	446	07						149	0		
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	02	03	52	1	00		301	301		Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	07	07					149	0		
Обеспечение первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	446	02	03	52	1	00	51180	301	301		Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	07	07	52				149	0		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	446	02	03	52	1	00	51180	100	298	298	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	446	07	07	52	9	00	12000		149	0	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	446	02	03	52	1	00	51180	120	298	298	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	446	07	07	52	9	00	12000	100	149	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	02	03	52	1	00	51180	200	3	3	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	446	07	07	52	9	00	12000	110	149	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	02	03	52	1	00	51180	240	3	3	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	446	08						1 777	0		
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	446	03						990	0		Культура	446	08	01					1 088	0		
Гражданская оборона	446	03	09					36	0		Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	08	01	52				1 088	0		
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	03	09	52				36	0		Подпрограмма «Развитие социальной политики, социальная поддержка населения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	08	01	52	8				689	0	
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	03	09	52	2	00		36	0		Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	446	08	01	52	8	00	78210	500	1 088	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	446	03	09	52	2	00	78210	500	36	0	Иные межбюджетные трансферты	446	08	01	52	8	00	78210	540	1 088	0	
Межбюджетные трансферты	446	03	09	52	2	00	78210	540	36	0	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	446	08	04					689	0		
Иные межбюджетные трансферты	446	03	09	52	2	00	78210	540	36	0	Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	08	04	52				689	0		
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	446	03	10					871	0		Подпрограмма «Развитие социальной политики, социальная поддержка населения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	08	04	52	8				689	0	
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	03	10	52				871	0		Межбюджетные трансферты	446	08	01	52	8	00	78210	500	1 088	0	
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности сельского поселения Нижнее Сачелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	03	10	52	2	00		871	0		Иные межбюджетные трансферты	446	08	01	52	8	00	78210	540	1 088	0	

Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	52	7	00	78210	223	0	
Межбюджетные трансферты	52	7	00	78210	500	223	0
Иные межбюджетные трансферты	52	7	00	78210	540	223	0
Подпрограмма «Развитие социальной политики, социальная поддержка населения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройству безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольской области на 2024 - 2026 годы»	52	8			1 990	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	52	8	00	20000	213	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	8	00	20000	200	213	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	8	00	20000	240	213	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	52	8	00	78210	1 777	0	
Межбюджетные трансферты	52	8	00	78210	500	1 777	0
Иные межбюджетные трансферты	52	8	00	78210	540	1 777	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	52	9			526	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	52	9	00	12000	446	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	52	9	00	12000	100	446	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	52	9	00	12000	110	446	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	52	9	00	78210	500	80	0
Межбюджетные трансферты	52	9	00	78210	540	80	0
Иные межбюджетные трансферты	52	9	00	78210	500	80	0
Подпрограмма «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Нижнее Санчелево муниципальной района Ставропольской области в средствах массовой информации на 2024 - 2026 годы»	52	A			159	0	

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	52	A	00	20000		159	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	A	00	20000	200	159	0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	A	00	20000	240	159	0
Подпрограмма "Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения" не Саманово муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы	52	B				896	0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	5	00	20000	240	95	0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	5	00	20000	240	95	0		
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	52	5	00	78210	801	0	0		
Межбюджетные трансферты	52	5	00	78210	801	801	0		
Иные межбюджетные трансферты	52	5	00	78210	540	801	0		
Непрограммное направление расходов	99	0	00	20000	83	0	0		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	99	0	00	20000	83	0	0		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	0	00	20000	100	80	0		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	0	00	20000	120	80	0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	200	3	0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	240	3	0		
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900	15	0	0		
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800	15	0		
Резервные средства	99	0	00	79900	870	15	0		
						14 590	301		

Приложение №3 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21 ноября 2023 года № 118

ВЕДОМОСТНАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)

Наименование показателя	Код главы	Рз	Пр	КЦСР	КВР	на 2025 год	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений	на 2026 год	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений	
Администрация сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области	446					15 096	311	15 543	311	
Общегосударственные вопросы	446	01				4 850	0	4 850	0	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	446	01	02			981	0	981	0	
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	02	52		981	0	981	0	
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	02	52	1	981	0	981	0	
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	446	01	02	52	1 00	11000	981	0	981	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	446	01	02	52	1 00	11000	100 981	0	981	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	446	01	02	52	1 00	11000	120 981	0	981	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	446	01	04			2 712	0	2 712	0	
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	04	52		2 712	0	2 712	0	
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Нижнее Санчелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	04	52	1	2 410	0	2 410	0	
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	446	01	04	52	1 00	11000	2 410	0	2 410	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	446	01	04	52	1 00	11000	100 1 638	0	1 638	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	446	01	04	52	1 00	11000	120 1 638	0	1 638	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	01	04	52	1 00	11000	200 767	0	767	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	01	04	52	1 00	11000	240 767	0	767	0

плата налогов, сборов и иных платежей	446	01	04	52	1	00	11000	850	5	0	0	5	0	Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	446	02	03	52	1	00	51180	311	311	311	311	
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	04	52	7			222		0	222	0		Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	446	02	03	52	1	00	51180	100	297	297	297	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	446	01	04	52	7	00	78210		222	0	222	0		Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	446	02	03	52	1	00	51180	120	297	297	297	
Межбюджетные трансферты	446	01	04	52	7	00	78210	500	222	0	222	0		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	02	03	52	1	00	51180	200	14	14	14	
Иные межбюджетные трансферты	446	01	04	52	7	00	78210	540	222	0	222	0		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	02	03	52	1	00	51180	240	14	14	14	
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	04	52	9			80		0	80	0		Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	446	03					990	0	990	0		
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	446	01	04	52	9	00	78210	80		0	80	0		Гражданская оборона	446	03	09				36	0	36	0		
Межбюджетные трансферты	446	01	04	52	9	00	78210	500	80	0	80	0		Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	03	09	52			36	0	36	0		
Иные межбюджетные трансферты	446	01	04	52	9	00	78210	540	80	0	80	0		Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	03	09	52	2		36	0	36	0		
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	446	01	06					177		0	177	0		Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	446	03	09	52	2	00	78210	36	0	36	0	
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	06	52				177		0	177	0		Иные межбюджетные трансферты	446	03	09	52	2	00	78210	500	36	0	36	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	06	52	1			28		0	28	0		Иные межбюджетные трансферты	446	03	09	52	2	00	78210	540	36	0	36	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	446	01	06	52	1	00	78210	28		0	28	0		Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	446	03	10				871	0	871	0		
Межбюджетные трансферты	446	01	06	52	1	00	78210	500	28	0	28	0		Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	03	10	52			871	0	871	0		
Иные межбюджетные трансферты	446	01	06	52	1	00	78210	540	28	0	28	0		Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	03	10	52	2		871	0	871	0		
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы»	446	01	06	52	Б			149		0	149	0		Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	446	03	10	52	2	00	12000	710	0	710	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	446	01	06	52	Б	00	78210	149		0	149	0		Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	446	03	10	52	2	00	12000	100	595	0	595	0
Межбюджетные трансферты	446	01	06	52	Б	00	78210	500	149	0	149	0		Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	446	03	10	52	2	00	12000	110	595	0	595	0
Иные межбюджетные трансферты	446	01	06	52	Б	00	78210	540	149	0	149	0		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	03	10	52	2	00	12000	200	115	0	115	0
Резервные фонды	446	01	11					15		0	15	0		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	03	10	52	2	00	12000	240	115	0	115	0
Непереносимое направление расходов	446	01	11					15		0	15	0		Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	446	03	10	52	2	00	78210	161	0	161	0	
Резервный фонд местной администрации	446	01	11	99	0	00	79900	15		0	15	0		Иные межбюджетные трансферты	446	03	10	52	2	00	78210	500	161	0	161	0
Иные бюджетные ассигнования	446	01	11	99	0	00	79900	800	15	0	15	0		Другие межбюджетные трансферты	446	03	10	52	2	00	78210	540	161	0	161	0
Резервные средства	446	01	11	99	0	00	79900	870	15	0	15	0		Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	446	03	14				83	0	83	0		
Другие общегосударственные вопросы	446	01	13					965		0	965	0		Непереносимое направление расходов	446	03	14	99		00	20000	83	0	83	0	
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	13	52				965		0	965	0		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	446	03	14	99	0	00	20000	83	0	83	0	
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	01	13	52	1			58		0	58	0		Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	446	03	14	99	0	00	20000	100	80	0	80	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	446	01	13	52	1	00	20000		58	0	58	0		Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	446	03	14	99	0	00	20000	120	80	0	80	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	01	13	52	1	00	20000	200	58	0	58	0		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	03	14	99	0	00	20000	200	3	0	3	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	01	13	52	1	00	20000	240	58	0	58	0		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	03	14	99	0	00	20000	240	3	0	3	0
Подпрограмма «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2024 - 2026 годы»	446	01	13	52	А			160		0	160	0		Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	446	04	09				2 282	0	2 282	0		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	446	01	13	52	А	00	20000	160		0	160	0		Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	04	09	52			2 282	0	2 282	0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	01	13	52	А	00	20000	200	160	0	160	0		Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	04	09	52	4		2 282	0	2 282	0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	01	13	52	А	00	20000	240	160	0	160	0		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	446	04	09	52	4	00	20000	2	282	0	2 282	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы»	446	01	13	52	Б			747		0	747	0		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	04	09	52	4	00	20000	200	2 282	0	2 282	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	446	01	13	52	Б	00	20000	95		0	95	0		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	04	09	52	4	00	20000	240	2 282	0	2 282	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	01	13	52	Б	00	20000	200	95	0	95	0		Жилищно-коммунальное хозяйство	446	05	01				3 856	0	3 913	0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	01	13	52	Б	00	20000	240	95	0	95	0		Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	05	01	52			12	0	12	0		
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	446	01	13	52	Б	00	78210	652		0	652	0		Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	05	01	52	5		12	0	12	0		
Межбюджетные трансферты	446	01	13	52	Б	00	78210	500	652	0	652	0		Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	05	01	52	5	00	20000	12	0	12	0	
Иные межбюджетные трансферты	446	01	13	52	Б	00	78210	540	652	0	652	0		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	05	01	52	5	00	20000	200	12	0	12	0
Национальная оборона	446	02						311	311	311	311	311		Жилищно-коммунальное хозяйство	446	05	02				150	0	150	0		
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	446	02	03					311	311	311	311	311		Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	05	02	52			150	0	150	0		
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	02	03	52				311	311	311	311	311		Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	05	02	52	6		150	0	150	0		
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Нижнее Сачелево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	02	03	52	1			311	311	311	311	311														

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	446	05	02	52	6	00	20000		150	0		150	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	05	02	52	6	00	20000	200	150	0		150	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	05	02	52	6	00	20000	240	150	0		150	0
Благоустройство	446	05	03						3 694	0		3 751	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	05	03	52					3 694	0		3 751	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	05	03	52	7				3 694	0		3 751	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	446	05	03	52	7	00	12000		1 041	0		1 041	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	446	05	03	52	7	00	12000	100	1 041	0		1 041	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	446	05	03	52	7	00	12000	110	1 041	0		1 041	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	446	05	03	52	7	00	20000		2 653	0		2 710	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	05	03	52	7	00	20000	200	2 653	0		2 710	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	05	03	52	7	00	20000	240	2 653	0		2 710	0
Образование	446	07							149	0		149	0
Молодежная политика	446	07	07						149	0		149	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	07	07	52					149	0		149	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	07	07	52	9				149	0		149	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	446	07	07	52	9	00	12000		149	0		149	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	446	07	07	52	9	00	12000	100	149	0		149	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	446	07	07	52	9	00	12000	110	149	0		149	0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	446	08							1 777	0		1 777	0
Культура	446	08	01						1 088	0		1 088	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	08	01	52					1 088	0		1 088	0
Подпрограмма «Развитие социальной политики, социальная поддержка населения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	08	01	52	8				1 088	0		1 088	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	446	08	01	52	8	00	78210		1 088	0		1 088	0
Межбюджетные трансферты	446	08	01	52	8	00	78210	500	1 088	0		1 088	0
Иные межбюджетные трансферты	446	08	01	52	8	00	78210	540	1 088	0		1 088	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	446	08	04						689	0		689	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	08	04	52					689	0		689	0
Подпрограмма «Развитие социальной политики, социальная поддержка населения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	08	04	52	8				689	0		689	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	446	08	04	52	8	00	78210		689	0		689	0
Межбюджетные трансферты	446	08	04	52	8	00	78210	500	689	0		689	0
Иные межбюджетные трансферты	446	08	04	52	8	00	78210	540	689	0		689	0
Социальная политика	446	10							213	0		213	0
Другие вопросы в области социальной политики	446	10	06						213	0		213	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	10	06	52					213	0		213	0
Подпрограмма «Развитие социальной политики, социальная поддержка населения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	10	06	52	8				213	0		213	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	446	10	06	52	8	00	20000		213	0		213	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	10	06	52	8	00	20000	200	213	0		213	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	446	10	06	52	8	00	20000	240	213	0		213	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	446	11							298	0		298	0
Массовый спорт	446	11	02						298	0		298	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	11	02	52					298	0		298	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	446	11	02	52	9				298	0		298	0

Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	446	11	02	52	9	00	12000		298	0		298	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	446	11	02	52	9	00	12000	100	298	0		298	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	446	11	02	52	9	00	12000	110	298	0		298	0
Итого									14 726	311		14 783	311
Условно утвержденные расходы									370	0		760	0
Итого с условно утвержденными расходами									15 096	311		15 543	311

Приложение №4 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21 ноября 2023 года № 118

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)

Наименование показателя	КЦСР	КБР	на 2025 год	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений	на 2026 год	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	52		14 629	311	14 686	311
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	52	1		3 788	3 788	311
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	52	1	00	11000	3 391	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	52	1	00	11000	100	2 619
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	52	1	00	11000	120	2 619
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	1	00	11000	200	767
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	1	00	11000	240	767
Иные бюджетные ассигнования	52	1	00	11000	800	5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	52	1	00	11000	850	5
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	52	1	00	20000	58	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	1	00	20000	200	58
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	1	00	20000	240	58
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	52	1	00	51180	311	311
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	52	1	00	51180	100	297
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	52	1	00	51180	120	297
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	1	00	51180	200	14
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	1	00	51180	240	14
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	52	1	00	78210	500	28
Межбюджетные трансферты	52	1	00	78210	540	28
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	52	2		908	0	908
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	52	2	00	12000	711	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	52	2	00	12000	100	595
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	52	2	00	12000	110	595
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	2	00	12000	200	116
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	2	00	12000	240	116
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	52	2	00	78210	197	0
Межбюджетные трансферты	52	2	00	78210	500	197
Иные межбюджетные трансферты	52	2	00	78210	540	197
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	52	4		2 283	0	2 283
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	52	4	00	20000	2 283	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	4	00	20000	200	2 283
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	4	00	20000	240	2 283
Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	52	5		12	0	12
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	52	5	00	20000	12	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	5	00	20000	200	12
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	5	00	20000	240	12
Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	52	6		150	0	150
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	52	6	00	20000	150	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	6	00	20000	200	150
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	6	00	20000	240	150
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	52	7		3 917	0	3 974
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	52	7	00	12000	1 041	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	52	7	00	12000	100	1 041
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	52	7	00	12000	110	1 041
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	52	7	00	20000	2 653	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	7	00	20000	200	2 653
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	7	00	20000	240	2 653
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	52	7	00	78210	223	0

Межбюджетные трансферты	52	7	00	78210	500	223	0	0	223	0
Иные межбюджетные трансферты	52	7	00	78210	540	223	0	0	223	0
Подпрограмма «Развитие социальной политики, социальная поддержка населения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройству безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы»	52	8				1 990	0	0	1 990	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	52	8	00	20000		213	0	0	213	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	8	00	20000	200	213	0	0	213	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	8	00	20000	240	213	0	0	213	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	52	8	00	78210		1 777	0	0	1 777	0
Иные межбюджетные трансферты	52	8	00	78210	500	1 777	0	0	1 777	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы»	52	9				526	0	0	526	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	52	9	00	12000		446	0	0	446	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	52	9	00	12000	100	446	0	0	446	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	52	9	00	12000	110	446	0	0	446	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	52	9	00	78210		80	0	0	80	0
Иные межбюджетные трансферты	52	9	00	78210	500	80	0	0	80	0
Подпрограмма «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области и оказание деятельности сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2024 – 2026 годы»	52	A				159	0	0	159	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	52	A	00	20000		159	0	0	159	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	A	00	20000	200	159	0	0	159	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	A	00	20000	240	159	0	0	159	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 – 2026 годы»	52	B				896	0	0	896	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	52	B	00	20000		95	0	0	95	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	B	00	20000	200	95	0	0	95	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52	B	00	20000	240	95	0	0	95	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	52	B	00	78210	500	801	0	0	801	0
Иные межбюджетные трансферты	52	B	00	78210	540	801	0	0	801	0
Непрямые межбюджетные трансферты	99	0	00	20000		82	0	0	82	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	0	00	20000	100	80	0	0	80	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	0	00	20000	120	80	0	0	80	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	200	2	0	0	2	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	240	2	0	0	2	0
Резервный фонд местного самоуправления	99	0	00	79900		15	0	0	15	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800	15	0	0	15	0
Резервные средства	99	0	00	79900	870	15	0	0	15	0
Итого					14 726	311	14 783	311		
Условно утвержденные расходы						370	0	0	760	0
Итого с условно утвержденными расходами						15 096	311	15 543	311	

Приложение №5 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21 ноября 2023 года № 118

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД (тыс. руб.)

Код	Наименование источника	Сумма на 2024 год
446 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	-
446 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-
446 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-14 590
446 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-14 590
446 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-14 590
446 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-14 590
446 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	14 590
446 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	14 590
446 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	14 590
446 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	14 590

Приложение №6 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21 ноября 2023 года № 118

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ (тыс. руб.)

Код	Наименование источника	Сумма на 2025 год	Сумма на 2026 год
446 01 00 00 00 00 0000 000	Источники финансирования бюджета	-	-
446 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-	-
446 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-15 096	-15 543
446 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-15 096	-15 543
446 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-15 096	-15 543
446 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-15 096	-15 543
446 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	15 096	15 543
446 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	15 096	15 543
446 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	15 096	15 543
446 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	15 096	15 543

Приложение №7 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21 ноября 2023 года № 118

ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 - 2026 ГОДЫ (тыс. руб.)

Наименование	Общий объем гарантий	Срок действия гарантий	Остаток по состоянию на 1 января:			Предоставление гарантий			К погашению					
			2024	2025	2026	2024	2025	2026	основной долг			проценты		
									2024	2025	2026	2024	2025	2026
ИТОГО:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Приложение №8 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 21 ноября 2023 года № 118

ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАЙМСТВОВАНИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 – 2026 ГОДЫ (тыс. руб.)

Наименование	Общий объем заимствований	Срок действия заимствований	Остаток по состоянию на 1 января:			Предоставление заимствований			К погашению					
			2024	2025	2026	2024	2025	2026	основной долг			проценты		
									2024	2025	2026	2024	2025	2026
-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 119 от 21 ноября 2023 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ К ИСПОЛНЕНИЮ В 2024 ГОДУ И ПЛАНОВОМ ПЕРИОДЕ 2025 И 2026 ГОДОВ ДЕЛЕГИРОВАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ С УРОВНЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА УРОВЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

1. Утвердить перечень и объем полномочий, передаваемых с уровня сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов, согласно приложению № 1 к настоящему Решению, в том числе по годам:

2024 год в сумме 3 104 739 руб. 38 коп.;

2025 год в сумме 3 104 739 руб. 38 коп.;

2026 год в сумме 3 104 739 руб. 38 коп.

2. Утвердить, что исполнение делегированных полномочий сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляется за счет денежных средств, передаваемых из бюджета сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области.

3. Утвердить, что сумма денежных средств, необходимая для исполнения делегированных полномочий, передаваемых с уровня сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области для осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов: к настоящему Решению.

4. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года, а также отменяет с 1 января 2024 года действие Решения Собрания Представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.03.2023 № 98 «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области», Решения Собрания Представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.03.2023 № 98 «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области от 28 декабря 2022 года № 91 «Об утверждении к исполнению в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов делегированных полномочий с уровня сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2023 № 105 «О внесении изменений в Решение Собрания представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 28 декабря 2022 года № 91 «Об утверждении к исполнению в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов делегированных полномочий с уровня сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области».

5. Официально опубликовать настоящее Решение в газете «Нижне-Санчелеевский вестник» и на официальном сайте поселения: <http://n.sanchelevo Stavsp.ru>

Председатель Собрания представителей сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области Н.В. Волгодина
Глава сельского поселения Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области Н.В. Арефьева

Приложение № 1 к Решению Собрания Представителей от 21.11.2023 № 119

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ С УРОВНЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА УРОВЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В 2024 ГОДУ И ПЛАНОВОМ ПЕРИОДЕ 2025 И 2026 ГОДОВ (ед. изм.: руб. коп.)

№ п/п	Наименование делегированных полномочий	Сумма на 2024 год	Сумма на 2025 год	Сумма на 2026 год
1	Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения (п. 11 Соглашения)	62 367,98	62 367,98	62 367,98
2	Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении (п. 15 Соглашения)	17 381,23	17 381,23	17 381,23
3	Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (п. 13 Соглашения)	160 896,04	160 896,04	160 896,04
4	Осуществление мероприятий в рамках законодательства о градостроительной деятельности (п. 12 Соглашения)	222 719,33	222 719,33	222 719,33
5	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры (п.7, п.8. Соглашения)	1 776 684,00	1 776 684,00	1 776 684,00
6	Составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения (п.1 Соглашения)			
7	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности (п.2 Соглашения)			
8	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (п.3 Соглашения)			
9	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения, а также осуществление функций полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации (п.6.2 Соглашения)	36 292,32	36 292,32	36 292,32
10	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения (п.5 Соглашения)			
11	Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством (п.6.2 Соглашения)			
12	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения (п. 9. Соглашения)			
13	Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении (п.10 Соглашения)			
14	Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства (п.14 Соглашения)			
15	По вопросам охраны труда, прогнозированию, регулированию цен и тарифов, осуществлению муниципальных закупок (п.16 Соглашения)			
16	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения (п.17 Соглашения)			
17	Полномочия по благоустройству сельских территорий в рамках государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 - 2025 годы»	651 792,62	651 792,62	651 792,62
18	Полномочия по благоустройству военно - исторических мемориальных комплексов в рамках государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 - 2025 годы»	148 854,69	148 854,69	148 854,69
19	Полномочия по благоустройству общественных территорий сельских поселений муниципального района Ставропольский Самарской области			
20	Полномочия по благоустройству дворовых территорий сельских поселений муниципального района Ставропольский Самарской области			
21	Полномочия о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составление бюджетной отчетности (бухгалтерской отчетности)	27 751,17	27 751,17	27 751,17
22	Полномочия по казовому исполнению бюджета и осуществлению контроля за исполнением бюджета	3 104 739,38	3 104 739,38	3 104 739,38
23	Полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю			
ИТОГО		3 104 739,38	3 104 739,38	3 104 739,38