



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Вестник

Ташелки

6+

№14 (108),
18 июня 2020 г.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №20 от 18 июня 2020 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2019 ГОДА № 44 «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И 2022 ГОДОВ» (В РЕДАКЦИИ РЕШЕНИЙ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 31 ЯНВАРЯ 2020Г. №4, ОТ 18 ФЕВРАЛЯ 2020Г. №7, ОТ 28 ФЕВРАЛЯ 2020Г. №9, ОТ 23.04.2020Г. №14, ОТ 22.05.2020Г. №18)

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 Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

Внести в Решение Собрания Представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 декабря 2019 года № 44 «О бюджете сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (газета «Вестник Ташелки» от 30 декабря 2019 года №28(094), от 31 января 2020 года №2(096), от 28 февраля 2020 года №5(099), от 23 апреля 2020 года №10(104), от 28 мая 2020 года №13(107)) следующие изменения:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год: - общий объем доходов - 13 472 тыс. руб.; - общий объем расходов - 15 114 тыс. руб.; - дефицит - 1 642 тыс. руб.

2. Приложение №4 «Ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год» изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему Решению.

3. Приложение №5 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год» изложить в редакции согласно приложению №2 к настоящему Решению.

4. Приложение №8 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год» изложить в редакции согласно приложению №4 к настоящему Решению.

5. Настоящее Решение опубликовать в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (tashelka.stavrspr.ru).

6. Настоящее Решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области А.Ю. Рублев

Председатель собрания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Н. Хохлова

Приложение №1 к Решению Собрания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 18.06.2020г. №20

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 ГОД (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС.РУБ.)

Наименование показателя	Код главы	Рз	Пр	ЦСР	ВР	План	В т.ч. за счет безвозмездных поступлений
Администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области	454					15 114,00	3 448,00
Общегосударственные вопросы	454	01				3 807,00	0,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	454	01	02			595,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	01	02	61		595,00	0,00
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	01	02	61	1	595,00	0,00
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	454	01	02	61	1	00	11000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	454	01	02	61	1	00	11000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	454	01	02	61	1	00	11000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	454	01	04			3 054,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	01	04	61		2 914,00	0,00
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	01	04	61	1		2 914,00
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	454	01	04	61	1	00	11000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	454	01	04	61	1	00	11000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	454	01	04	61	1	00	11000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	454	01	04	61	1	00	11000

Непрограммное направление расходов	454	01	04	99				140,00	0,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	454	01	04	99	0	00	78210	140,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	454	01	04	99	0	00	78210	540	140,00
Резервные фонды	454	01	11					13,00	0,00
Непрограммное направление расходов	454	01	11	99				13,00	0,00
Резервный фонд местной администрации	454	01	11	99	0	00	79900	13,00	0,00
Резервные средства	454	01	11	99	0	00	79900	870	13,00
Другие общегосударственные вопросы	454	01	13					145,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	01	13	61				145,00	0,00
Подпрограмма «Информационное освещение деятельности сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	01	13	61	A	00	20000	145,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	454	01	13	61	A	00	20000	240	145,00
Национальная оборона	454	02						214,00	214,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	454	02	03					214,00	214,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	02	03	61				214,00	214,00
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	02	03	61	1			214,00	214,00
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	454	02	03	61	1	00	51180	214,00	214,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	454	02	03	61	1	00	51180	120	213,99
Уплата налогов, сборов и иных платежей	454	02	03	61	1	00	51180	850	0,01
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	454	03						982,00	0,00
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	454	03	09					190,00	0,00
Непрограммное направление расходов	454	03	09	99				190,00	0,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	454	03	09	99	0	00	78210	190,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	454	03	09	99	0	00	78210	540	190,00
Обеспечение пожарной безопасности	454	03	10					692,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	03	10	61				692,00	0,00
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	03	10	61	2			692,00	0,00
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	454	03	10	61	2	00	12000	692,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	454	03	10	61	2	00	12000	110	585,97
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	454	03	10	61	2	00	12000	240	106,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	454	03	10	61	2	00	12000	850	0,03
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	454	03	14					100,00	0,00
Непрограммное направление расходов	454	03	14	99				100,00	0,00
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	454	03	14	99	0	00	20000	100,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	454	03	14	99	0	00	20000	240	100,00
Национальная экономика	454	04						4 750,00	2 262,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	454	04	09					3 313,00	1 184,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	04	09	61				3 313,00	1 184,00
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	04	09	61	4			3 313,00	1 184,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	454	04	09	61	4	00	20000	2 099,00	0,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	454	04	09	61	4	00	20000	240	2 099,00	0,00
Непрограммное направление расходов	454	04	09	99					1 213,00	1 184,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения)	454	04	09	99	0	00	73270		1 184,00	1 184,00
Иные межбюджетные трансферты	454	04	09	99	0	00	73270	540	1 184,00	1 184,00
Софинансирование предоставленных субсидий бюджетам муниципальных образований на развитие улично-дорожной сети в рамках подпрограммы "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области"	454	04	09	99	0	00	S3270		30,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	454	04	09	99	0	00	S3270	540	30,00	0,00
Другие вопросы в области национальной экономики	454	04	12						1 437,00	1 078,00
Непрограммное направление расходов	454	04	12	99					1 437,00	1 078,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	454	04	12	99	0	00	S3650		1 437,00	1 078,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	454	04	12	99	0	00	S3650	240	1 437,00	1 078,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	454	05							1 775,00	972,00
Жилищное хозяйство	454	05	01						25,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	05	01	61					25,00	0,00
Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	05	01	61	5				25,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	454	05	01	61	5	00	20000		25,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	454	05	01	61	5	00	20000	240	25,00	0,00
Благоустройство	454	05	03						1 750,00	972,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	05	03	61					361,00	972,00
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	05	03	61	7				361,00	972,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	454	05	03	61	7	00	20000		361,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	454	05	03	61	7	00	20000	240	151,00	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	454	05	03	61	7	00	20000	850	210,00	0,00
Непрограммное направление расходов	454	05	03	99					1 389,00	972,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	454	05	03	99	0	00	L5760		1 389,00	972,00
Иные межбюджетные трансферты	454	05	03	61	7	00	L5760	540	1 389,00	972,00
Образование	454	07							823,00	0,00
Общее образование	454	07	02						612,00	
Непрограммное направление расходов	454	07	02	99					612,00	
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	454	07	02	99	0	00	20000		612,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	454	07	02	99	0	00	20000	240	612,00	
Молодежная политика и оздоровление детей	454	07	07						211,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	07	07	61					211,00	0,00
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	07	07	61	9				211,00	0,00
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	454	07	07	61	9	00	12000		211,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	454	07	07	61	9	00	12000	110	210,99	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	454	07	07	61	9	00	12000	850	0,01	
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	454	08							2 214,00	0,00
Культура	454	08	01						1 061,00	0,00
Непрограммное направление расходов	454	08	01	99					1 061,00	0,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	454	08	01	99	0	00	78210		1 061,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	454	08	01	99	0	00	78210	540	1 061,00	0,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	454	08	04						1 153,00	0,00
Непрограммное направление расходов	454	08	04	99					1 153,00	0,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	454	08	04	99	0	00	78210		1 153,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	454	08	04	99	0	00	78210	540	1 153,00	0,00
Социальная политика	454	10							338,00	0,00
Другие вопросы в области социальной политики	454	10	06						338,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	10	06	61					338,00	0,00

Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	10	06	61	8				338,00	0,00
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	454	10	06	61	8	00	12000		338,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	454	10	06	61	8	00	12000	110	207,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	454	10	06	61	8	00	12000	240	81,00	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	454	10	06	61	8	00	12000	850	50,00	
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	454	11							211,00	0,00
Массовый спорт	454	11	02						211,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	11	02	61					211,00	0,00
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	454	11	02	61	9				211,00	0,00
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	454	11	02	61	9	00	12000		211,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	454	11	02	61	9	00	12000	110	211,00	0,00
Итого									15 114,00	3 448,00

Приложение №2 к Решению Собрания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 18.06.2020г. №20

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 ГОД (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС.РУБ.)

Наименование показателя	Рз	Пр	ЦСР			ВР	План	В т.ч. за счет безвозмездных поступлений
Общегосударственные вопросы	01						3 807,00	0,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02					595,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	01	02	61				595,00	0,00
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	01	02	61	1			595,00	0,00
Расходи на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	01	02	61	1	00	11000	595,00	0,00
Расходи на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	61	1	00	11000	120 594,97	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	02	61	1	00	11000	850 0,03	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04					3 054,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	01	04	61				2 914,00	0,00
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	01	04	61	1			2 914,00	0,00
Расходи на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	01	04	61	1	00	11000	2 914,00	0,00
Расходи на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	61	1	00	11000	120 2 037,91	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	61	1	00	11000	240 848,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	61	1	00	11000	850 28,09	
Непрограммное направление расходов	01	04	99				140,00	0,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	01	04	99	0	00	78210	540 140,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	01	04	99	0	00	78210	540 140,00	0,00
Резервные фонды	01	11					13,00	0,00
Непрограммное направление расходов	01	11	99				13,00	0,00
Резервный фонд местной администрации	01	11	99	0	00	79900	13,00	0,00
Резервные средства	01	11	99	0	00	79900	870 13,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13					145,00	
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	01	13	61				145,00	
Подпрограмма «Информационное освещение деятельности сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	01	13	61	A	00	20000	145,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	61	A	00	20000	240 145,00	
Национальная оборона	02						214,00	214,00
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03					214,00	214,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	02	03	61				214,00	214,00
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	02	03	61	1			214,00	214,00
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	61	1	00	51180	214,00	214,00
Расходи на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	61	1	00	51180	120 213,99	213,99
Уплата налогов, сборов и иных платежей	02	03	61	1	00	51180	850 0,01	0,01
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03						982,00	0,00
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09					190,00	0,00
Непрограммное направление расходов	03	09	99				190,00	0,00

Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	03	09	99	0	00	78210		190,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	03	09	99	0	00	78210	540	190,00	0,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10						692,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	03	10	61					692,00	0,00
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	03	10	61	2				692,00	0,00
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	03	10	61	2	00	12000		692,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03	10	61	2	00	12000	110	585,97	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	61	2	00	12000	240	106,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	03	10	61	2	00	12000	850	0,03	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14						100,00	0,00
Непрограммное направление расходов	03	14	99					100,00	0,00
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	03	14	99	0	00	20000		100,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	99	0	00	20000	240	100,00	0,00
Национальная экономика	04							4 750,00	2 292,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09						3 313,00	1 214,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	04	09	61					3 313,00	1 214,00
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	04	09	61	4				3 313,00	1 214,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	61	4	00	20000		2 099,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	61	4	00	20000	240	2 099,00	0,00
Непрограммное направление расходов	04	09	99					1 213,00	1 184,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения)	04	09	99	0	00	73270		1 184,00	1 184,00
Иные межбюджетные трансферты	04	09	99	0	00	73270	540	1 184,00	1 184,00
Софинансирование предоставленных субсидий бюджетам муниципальных образований на развитие улично-дорожной сети в рамках подпрограммы "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области"	04	09	99	0	00	S3270	30,00		30,00
Иные межбюджетные трансферты	04	09	99	0	00	S3270	540	30,00	30,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12						1 437,00	1 078,00
Непрограммное направление расходов	04	12	99					1 437,00	1 078,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	12	99	0	00	S3650		1 437,00	1 078,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99	0	00	S3650	240	1 437,00	1 078,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05							1 775,00	972,00
Жилищное хозяйство	05	01						25,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	05	01	61					25,00	0,00
Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	05	01	61	5				25,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	61	5	00	20000		25,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	61	5	00	20000	240	25,00	0,00
Благоустройство	05	03						1 750,00	972,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	05	03	61					1 750,00	972,00
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	05	03	61	7				1 750,00	972,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	61	7	00	20000		361,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	61	7	00	20000	240	151,00	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	03	61	7	00	20000	850	210,00	0,00
Непрограммное направление расходов	05	03	99					1 389,00	972,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	05	03	99	0	00	L5760		1 389,00	972,00

Иные межбюджетные трансферты	05	03	99	0	00	L5760	540	1 389,00	972,00
Образование	07							823,00	0,00
Общее образование	07	02						612,00	0,00
Непрограммное направление расходов	07	02	99					612,00	0,00
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	07	02	99	0	00	20000		612,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	99	0	00	20000	240	612,00	0,00
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07						211,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	07	07	61					211,00	0,00
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	07	07	61	9				211,00	0,00
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	07	07	61	9	00	12000		211,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	07	61	9	00	12000	110	210,99	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	07	61	9	00	12000	850	0,01	
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08							2 214,00	0,00
Культура	08	01						1 061,00	0,00
Непрограммное направление расходов	08	01	99					1 061,00	0,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	08	01	99	0	00	78210		1 061,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	08	01	99	0	00	78210	540	1 061,00	0,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04						1 153,00	0,00
Непрограммное направление расходов	08	04	99					1 153,00	0,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	08	04	99	0	00	78210		1 153,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	08	04	99	0	00	78210	540	1 153,00	0,00
Социальная политика	10							338,00	0,00
Другие вопросы в области социальной политики	10	06						338,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	10	06	61					338,00	0,00
Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	10	06	61	8				338,00	0,00
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	10	06	61	8	00	12000		338,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10	06	61	8	00	12000	110	207,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	61	8	00	12000	240	81,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	10	06	61	8	00	12000	850	50,00	
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11							211,00	0,00
Массовый спорт	11	02						211,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	11	02	61					211,00	0,00
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	11	02	61	9				211,00	0,00
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	11	02	61	9	00	12000		211,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	02	61	9	00	12000	110	211,00	0,00
								15 114,00	3 478,00

Приложение №3 к Решению Собрания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 18.06.2020г. №20

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 ГОД (ТЫС. РУБ.)

Код	Наименование источника	сумма на 2020 год
45401 00 00 00 00 0000 000	Источники финансирования бюджета	1 642
454 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	1 642
454 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-13 472
454 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-13 472
454 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-13 472
454 01 05 02 01 01 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-13 472
454 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	15 114
454 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств в бюджетов	15 114
454 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	15 114
454 01 05 02 01 01 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	15 114

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

РЕШЕНИЕ №21 от 18 июня 2020г.

О ПОЛОЖЕНИИ «О ЕЖЕГОДНОМ ОТЧЕТЕ ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ, РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ О РЕШЕНИИ ВОПРОСОВ, ПОСТАВЛЕННЫХ СОБРАНИЕМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета Самарской Губернской Думы «О модельном положении с ежегодном отчете главы муниципального образования, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального

образования», руководствуясь Уставом сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский, Собрание представителей сельского поселения Ташелка РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение «О ежегодном отчете Главы сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский о результатах деятельности Главы сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский, результатах деятельности Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский» (прилагается).

2. Признать утратившими силу решения Собрания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области № 21 от 02.07.2018 года «О Положении «О ежегодном отчете главы сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием Представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области».

3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте сельского поселения Ташелка <http://www.tashelka.stavrsp.ru>

Председатель Собрания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Н.Хохлова

Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области О.Ю.Анискина

Приложение к Решению Собрания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский №21 от 18.06.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ «О ЕЖЕГОДНОМ ОТЧЕТЕ ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ, РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ В ТОМ ЧИСЛЕ О РЕШЕНИИ ВОПРОСОВ, ПОСТАВЛЕННЫХ СОБРАНИЕМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области и определяет структуру, порядок подготовки, представления и рассмотрения ежегодного отчета Главы сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский (далее - отчет Главы) о результатах деятельности Главы сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский (далее - Глава), результатах деятельности Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский (далее - Администрация), в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский (далее - Собрание представителей).

1.2. Отчет Главы сельского поселения Ташелка о результатах его деятельности - это официальное выступление в очной форме высшего должностного лица сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский о результатах его деятельности и деятельности Администрации сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский, за истекший год.

1.3. Вопросы, поставленные Собранием представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский перед Главой и Администрацией сельского поселения Ташелка - перечень вопросов, предложений, рекомендаций в адрес Главы и Администрации сельского поселения Ташелка, которые зафиксированы в Решениях Собрания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский, а также в протоколах заседаний за отчетный период.

Глава 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ГЛАВЫ

2.1. Глава ежегодно представляет в Собрание представителей отчет:

- 1) о результатах своей деятельности;
- 2) о результатах деятельности Администрации;
- 3) о решении вопросов, поставленных Собранием представителей.

2.2. Отчет Главы должен включать следующие разделы:

- 1) вводная часть;
- 2) цели и задачи отчетного периода;
- 3) результаты деятельности Главы;
- 4) результаты деятельности Администрации.

2.3. Раздел «Вводная часть» отчета Главы должен содержать краткую характеристику социально-экономического положения в сельском поселении Ташелка муниципального района Ставропольский за отчетный период.

2.4. Раздел «Цели и задачи отчетного периода» отчета Главы сельского поселения должен содержать освещение целей и задач отчетного периода, а также анализ причин, не позволивших решить в полном объеме основные задачи, поставленные в отчетном периоде.

2.5. Раздел «Результаты деятельности Главы» отчета Главы сельского поселения должен содержать анализ деятельности Главы, в том числе:

- а) по реализации полномочий Главы по решению вопросов местного значения, а также по обеспечению осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения муниципального района Ставропольский;
- б) по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, в том числе других муниципальных образований, общественными объединениями, гражданами и организациями;
- в) по принятым мерам по обеспечению и защите интересов сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский в соответствующих органах государственной власти, арбитражном суде, суде (с указанием суммы денежных средств, взысканных в судебном по-

рядке с сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский, Администрации сельского поселения Ташелка, а также суммы денежных средств, взысканных в пользу сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский);

- г) по работе с обращениями граждан, по личным приемам граждан;
- д) по осуществлению правотворческой инициативы;
- е) о решении вопросов, поставленных Собранием представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский перед Главой и Администрацией сельского поселения Ташелка на отчетный период, ежегодно утверждаемых Решением Собрания представителей;
- и) по основным мероприятиям, проведенным в отчетном году, и планируемым к проведению в предстоящем году и на перспективу.

2.6. Раздел «Результаты деятельности Администрации» отчета Главы должен содержать:

- 1) результаты деятельности по исполнению полномочий муниципального района Ставропольский по решению вопросов местного значения согласно Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 2) результаты деятельности Администрации сельского поселения по реализации прав органов местного самоуправления сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский по решению вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, по которым Собранием представителей принято решение о реализации соответствующих прав в сельском поселении Ташелка муниципального района Ставропольский;

- 3) информацию об исполнении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения муниципального района Ставропольский.

2.7. Ежегодный отчет Главы сельского поселения Ташелка может содержать иную информацию об осуществлении Главой поселения иных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Самарской области, Уставом сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.8. К отчету Главы поселения могут быть приложены презентационные материалы, слайды, таблицы, иллюстрации и иные материалы.

2.9. Порядок подготовки отчета устанавливается Главой сельского поселения.

2.10. Отчет подписывается Главой сельского поселения.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ОТЧЕТА ГЛАВЫ

3.1. Отчет Главы заслушивается ежегодно до 1 июля года, следующего за отчетным, на очередном заседании Собрания представителей сельского поселения Ташелка, но не раньше рассмотрения депутатами годового отчета об исполнении бюджета сельского поселения Ташелка. Отчетный период соответствует календарному году и длится с 1 января по 31 декабря.

3.2. Отчет Главы сельского поселения Ташелка вносится в Собрание представителей сельского поселения Ташелка электронном виде и на бумажном носителе не позднее 14 дней до даты проведения заседания Собрания представителей сельского поселения Ташелка.

3.3. Пакет документов по отчету Главы, направленный в Собрание представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский, должен содержать:

- 1) сопроводительное письмо;
- 2) пояснительную записку;
- 3) отчет Главы поселения и приложения к нему.

3.4. Отчет Главы сельского поселения Ташелка рассматривается на заседании Собрания представителей и проводится в форме устного выступления Главы, его ответов на задаваемые вопросы, в порядке, установленном Регламентом Собрания представителей сельского поселения.

3.5. Отчет Главы сельского поселения Ташелка подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ГЛАВА 4. ОЦЕНКА ЕЖЕГОДНОГО ОТЧЕТА ГЛАВЫ

4.1. Деятельность Главы сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский по результатам заслушивания ежегодного отчета оценивается депутатами Собрания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский по системе: «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

4.2. Неудовлетворительная оценка деятельности Главы сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский по результатам его ежегодного отчета, данная два раза подряд, является основанием для удаления Главы сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский в отставку.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 31 от 29.05.2020 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ЭТИ ДОЛЖНОСТИ

В соответствии с частью 7.1 статья 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», Уставом сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности согласно приложению к настоящему постановлению

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения Ташелка О.Ю.Анискина

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.05.2020 № 31

ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ЭТИ ДОЛЖНОСТИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7.1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с учетом Постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», устанавливает процедуру осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее — проверка).

2. Проверка осуществляется по решению Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее — Администрация).

3. Проверку осуществляет уполномоченный сотрудник Администрации.

4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

- а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

- б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
- в) общественной палатой Самарской области, общественными советами (палатами), созданными в муниципальных образованиях или при органах местного самоуправления муниципальных образований;
- г) средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия распоряжения Администрации о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней.

7. При осуществлении проверки уполномоченный сотрудник Администрации вправе:

- а) проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также с лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения;
- б) изучать представленные гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;
- в) получать от гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также от лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.

8. Уполномоченный сотрудник Администрации обеспечивает:

- а) уведомление в письменной форме лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, о начале в отношении его проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия распоряжения Администрации о начале проверки;

- б) информирование лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, в случае его обращения о том, какие представленные им сведения, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, подлежат проверке, — в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с указанным лицом.

9. По окончании проверки кадровая служба Администрации (уполномоченный сотрудник Администрации) обязана ознакомить лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, с результатами проверки.

По результатам проверки уполномоченным сотрудником Администрации оформляется заключение, в котором указываются результаты проверки, выводы и предложения.

Заключение подписывает уполномоченный сотрудник Администрации и представляет его Главе сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

10. Лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, вправе:

- а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;
- б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

11. По результатам проверки Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области принимает одно из следующих решений:

- а) назначение гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, на должность руководителя муниципального учреждения;
- б) отказ гражданину, претендующему на замещение должности руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;
- в) применение к лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, мер дисциплинарной ответственности.

12. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие государственные органы в течение 5 рабочих дней со дня их установления.

13. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки хранятся Администрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 32 от 29.05.2020 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОГО МОНИТОРИНГА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 11 Закона Самарской области от 10 марта 2009 года № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» (далее – Закон Самарской области № 23-ГД), постановлением Правительства Самарской области от 21 марта 2017 года № 172 «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению антикоррупционного мониторинга на территории Самарской области», Уставом сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционного мониторинга на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Ташелка в сети Интернет <http://tashelka.stavrsp.ru>
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения Ташелка О.Ю.Анискина

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.05.2020 № 32

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОГО МОНИТОРИНГА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 11 Закона Самарской области от 10 марта 2009 года № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» (далее – Закон Самарской области № 23-ГД), постановлением Правительства Самарской области от 21 марта 2017 года № 172 «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению антикоррупционного мониторинга на территории Самарской области», Уставом муниципального образования определяет процедуру проведения антикоррупционного мониторинга на территории муниципального образования и систему организации деятельности по информационно-аналитическому обеспечению противодействия коррупции и оценки эффективности антикоррупционных мероприятий, осуществляемых на территории муниципального образования.

1.2. Правовую основу проведения антикоррупционного мониторинга в муниципальном образовании составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Закон Самарской области от 10 марта 2009 года № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области»;
- постановление Правительства Самарской области от 21 марта 2017 года № 172 «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению антикоррупционного мониторинга на территории Самарской области»;
- иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Самарской области, а также муниципальные правовые акты и настоящий Порядок.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются понятия, установленные Федеральным законом № 273-ФЗ и Законом Самарской области № 23-ГД.

1.4. Антикоррупционный мониторинг проводится межведомственной комиссией по противодействию коррупции (далее – Комиссия), состав и положение о которой утверждаются актом органа местного самоуправления.

1.5. Антикоррупционный мониторинг проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2. Цели антикоррупционного мониторинга

- 2.1. Целями антикоррупционного мониторинга являются:
 - 1) своевременное приведение правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с законодательством Российской Федерации;
 - 2) обеспечение разработки и реализации программ (планов) противодействия коррупции путем учета коррупционных правонарушений и коррупционных факторов, проведения опросов и иных мероприятий с целью получения информации о проявлениях коррупции;
 - 3) обеспечение оценки эффективности мер, реализуемых посредством программ (планов) противодействия коррупции.

3. Задачи антикоррупционного мониторинга

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №33 от 09 июня 2020г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АНУЛИРОВАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА В МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Ташелка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации сельского поселения Ташелка №27 от 31.05.2018г. «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации в сельском поселении Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области» считать утратившим силу.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Ташелки» и размещению на официальном сайте поселения <http://www.tashelka.stavrsp.ru>
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения Ташелка О.Ю.Анискина

Приложение утверждено Постановлением администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.06.2020г. №33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АНУЛИРОВАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1 Цели разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их полномочные представители (далее – заявители).

1.2.1. Орган осуществляющий предоставление муниципальной услуги - Администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – уполномоченный орган).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить: непосредственно в уполномоченном органе, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – МФЦ), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), при наличии технической возможности:

3.1. Задачами антикоррупционного мониторинга являются:

- 1) определение сфер деятельности в муниципальном образовании с высокими коррупционными рисками;
- 2) выявление причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям в муниципальном образовании;
- 3) информирование органов государственной власти Самарской области, органов местного самоуправления и населения муниципального образования о реальном состоянии дел, связанных с деятельностью по противодействию коррупции в муниципальном образовании.

4. Основные этапы антикоррупционного мониторинга

4.1. Основными этапами антикоррупционного мониторинга являются:

- 1) создание актом органа местного самоуправления муниципального образования Комиссии;
- 2) проведение анализа данных органов местного самоуправления о результатах проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления и их проектов;
- 3) проведение анализа данных органов местного самоуправления о результатах проверок соблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;
- 4) проведение анализа реализации антикоррупционных программ (планов) по противодействию коррупции;
- 5) подготовка сводного отчета о результатах проведения антикоррупционного мониторинга;
- 6) выработка на основе результатов антикоррупционного мониторинга предложений по повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере противодействия коррупции;
- 7) размещение результатов антикоррупционного мониторинга на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в средствах массовой информации муниципального образования;
- 8) направление информации о результатах антикоррупционного мониторинга в органы местного самоуправления муниципального образования и в Правительство Самарской области.

5. Формы и методы проведения антикоррупционного мониторинга

5.1. Антикоррупционный мониторинг может проводиться в форме социологического опроса (анкетирования) населения, муниципальных служащих, мониторинга средств массовой информации, анализа статистических сведений отдела Министерства внутренних дел России по муниципальному образованию, а также анализа данных, содержащих сведения, характеризующие состояние антикоррупционной деятельности органов местного самоуправления.

5.2. При проведении антикоррупционного мониторинга могут использоваться:

- социологический метод;
- системный метод;
- синтетический метод;
- аналитический метод.

6. Основные источники информации, используемые при проведении антикоррупционного мониторинга

6.1. Основные источники информации, используемые при проведении антикоррупционного мониторинга:

- 1) данные официальной статистики отдела Министерства внутренних дел России по муниципальному образованию об объеме и структуре преступности коррупционного характера в деятельности органов местного самоуправления и создаваемых ими муниципальных предприятий и учреждений;
- 2) информационно-аналитические материалы правоохранительных органов, характеризующие состояние и результаты противодействия коррупции в органах местного самоуправления и создаваемых ими муниципальных предприятиях и учреждениях;
- 3) материалы социологических опросов населения по вопросам взаимоотношений граждан с органами, осуществляющими регистрационные, разрешительные и контрольно-надзорные функции, выявления наиболее коррупционных сфер деятельности и оценки эффективности реализуемых антикоррупционных мер;
- 4) материалы социологических опросов представителей малого и среднего бизнеса по вопросам их взаимоотношений с контролирующими, надзорными органами местного самоуправления;
- 5) результаты анализа публикаций по антикоррупционной тематике в средствах массовой информации муниципального образования;
- 6) материалы независимых опросов общественного мнения, опубликованные в средствах массовой информации муниципального образования;
- 7) информация о результатах проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления и их проектов;
- 8) информация органов местного самоуправления о результатах проверок соблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;
- 9) информация органов местного самоуправления о мерах, принимаемых по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;
- 10) материалы работы в части приема сообщений граждан о коррупционных правонарушениях.

7. Результаты работ по антикоррупционному мониторингу

7.1. По итогам проведения антикоррупционного мониторинга готовится сводный отчет, который размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) в средствах массовой информации муниципального образования.

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

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

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.5. Сведения о местонахождении, график работы, номера справочных телефонов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях уполномоченного органа, на информационных стендах.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченного органа приведен в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.8. График (режим) работы должностных лиц уполномоченного органа устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

1.9. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

1.10. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

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

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записей заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки),

в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.10.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону. Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.10.4. Публичное письменное информирование. Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

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

1.11. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно. 1.12. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами: о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.13. Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаюся на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости».

Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов осуществляется применительно к объектам недвижимости, расположенным в границах населенного пункта сельского поселения Ташелка.

2.1.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется: а) в отношении земельных участков в случаях: подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет; б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения; выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется); в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае если здание или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

2.1.2. Иные адреса объектов адресации в случае изменения наименования и границ муниципальной территории образуются на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.1.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях: а) прекращения существования объекта адресации; б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»; в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

уполномоченным органом – администрацией сельского поселения Ташелка. МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченный орган, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

Федеральной налоговой службой;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр);

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата);

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости; принятие решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 (восемнадцати) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи муниципальной территории заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган или в МФЦ следующие документы:

заявление по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

в случае обращения доверенного лица – доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

Не допускается требовать от заявителя предоставлений иных документов, не указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

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

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) 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);

в) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

д) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

е) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

з) 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);

и) акт приемочной 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);

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, предоставляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) в порядке, установленном законодательством.

2.9. Заявление может быть представлено заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.11. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.12. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя);

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (подача заявления без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя);

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: несоответствие заявителя категориям заявителей, определенным пунктом 2.10 настоящего Административного 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, необходимые 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;

отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Административного регламента.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступающего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на них, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (приступных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений. При отсутствии этих мест уполномоченный орган оборудует: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуют соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными

материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.5 и 1.6 Административного регламента.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в министерство за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- для случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- для жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Прием и регистрация заявлений, предоставляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
 - рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;
 - направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в уполномоченный орган.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку проекта решения (далее – специалист).

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передает проект уведомления об отказе в приеме документов на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

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

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

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

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

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

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

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

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

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.5.3. Специалист проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа.

3.5.4. Специалист в течение 1 рабочего дня направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.5.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает письмо, которое регистрируется ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.5.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдается заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги через МФЦ или посредством Единого портала или Регионального портала, письмо направляется ему соответствующим образом – в МФЦ для выдачи заявителю или размещается в Региональном хранилище.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 8 рабочих дней со дня установления специалистом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 Регламента.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги – руководитель уполномоченного органа;

в части обеспечения подготовки, подписания и направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги – специалист.

3.6.3. Специалист в течение 3 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Проект решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса содержит: присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении (изменении) адреса;

описание местоположения объекта адресации;

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

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

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Проект решения об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса 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;

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.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

3.6.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.6.6. Зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдается заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

При желании заявителя получить результат муниципальной услуги через МФЦ или посредством Единого портала или Регионального портала, письмо направляется ему соответствующим образом – в МФЦ для выдачи заявителю или размещается в Региональном хранилище.

3.6.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

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

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

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ).

3.7.2. Со дня подачи заявления и документов на прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтере-

рессованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

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

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.12 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.12 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

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

3.7.8. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в уполномоченный орган.

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.6 настоящего Административного регламента.

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

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.8.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.8.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент, нормативные правовые акты Самарской области, муниципальные правовые акты муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.
- 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
- 1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
 - 2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: а - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; б - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; в - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя; г - основания для принятия решения по жалобе; д - принятое по жалобе решение;
 - 3) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
 - 3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области»

Наименование уполномоченного органа	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области	445137, Самарская область, Ставропольский район, село Ташелка, улица Ремнева, 2 8(8482)23-05-47;	Электронный адрес: remneva2@mail.ru официальный сайт: http://www.tashelka.stavrsp.ru	Понедельник – пятница: 08.00-16.00 выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области»

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (МФЦ)

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Ставропольский район	г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33 «б» 8(8482)280387, 8(8482)280416, 8(8482)281057, 8(8482)283057	stavr-mfc63@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 суббота: 10.00 - 16.00 выходной: воскресенье

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

		Лист N ____	Всего листов ____
1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____ количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____
в Администрацию муниципального района Ставропольский (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		дата " ____ " ____ г.	
3.1 Прошу в отношении объекта адресации:			
Вид:			
Земельный участок		Сооружение	
Здание		Объект незавершенного строительства	
3.2 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		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
Количество объединяемых земельных участков		Адрес объединяемого земельного участка <1>	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>	

		Лист N ____	Всего листов ____
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	

		Лист N ____	Всего листов ____
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений	

Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3> Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений		Адрес объединяемого помещения <4>
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений		Адрес объединения помещений
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		

		Лист N ____	Всего листов ____
3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:			
Наименование страны			
Наименование субъекта Российской Федерации			
Наименование муниципального района, городского 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 улично-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			
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:			

		Лист N ____	Всего листов ____
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Физическое лицо:			
фамилия:		имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
ИНН (при наличии):		номер:	
документ, удостоверяющий личность:		вид:	серия:
дата выдачи:		кем выдан:	
" ____ " ____ г.			
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:		ИНН (для российского юридического лица):	
ИНН (для иностранного 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 получена: (подпись заявителя)	
Направить почтовым отправлением по адресу:			
Не направлять			

		Лист N ____	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) ИНН (при наличии):
ИНН (при наличии):		номер:	
документ, удостоверяющий личность:		вид:	серия:
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:		
КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
почтовый адрес:		
адрес электронной почты (при наличии):		
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:		

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

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»

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарский области»

РЕШЕНИЕ 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 N

(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 датильном 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 ноября 2014 г. N 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

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №34 от 18 июня 2020 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 31 ОКТЯБРЯ 2019 ГОДА №64 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 – 2022 ГОДЫ» (В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2019Г. №77, ОТ 30 ЯНВАРЯ 2020Г. №9, ОТ 31 МАРТА №17, ОТ 23 АПРЕЛЯ 2020Г. №22, ОТ 22 МАЯ 2020Г. №30)

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2020 – 2022 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарский области от 31 октября 2019 года №64, Администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарский области постановляет:

1.Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2020 – 2022 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарский области от 31 октября 2019 года №64:

1.1. В паспорте муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарский области

(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

(должность, Ф.И.О.) (подпись) М. П.

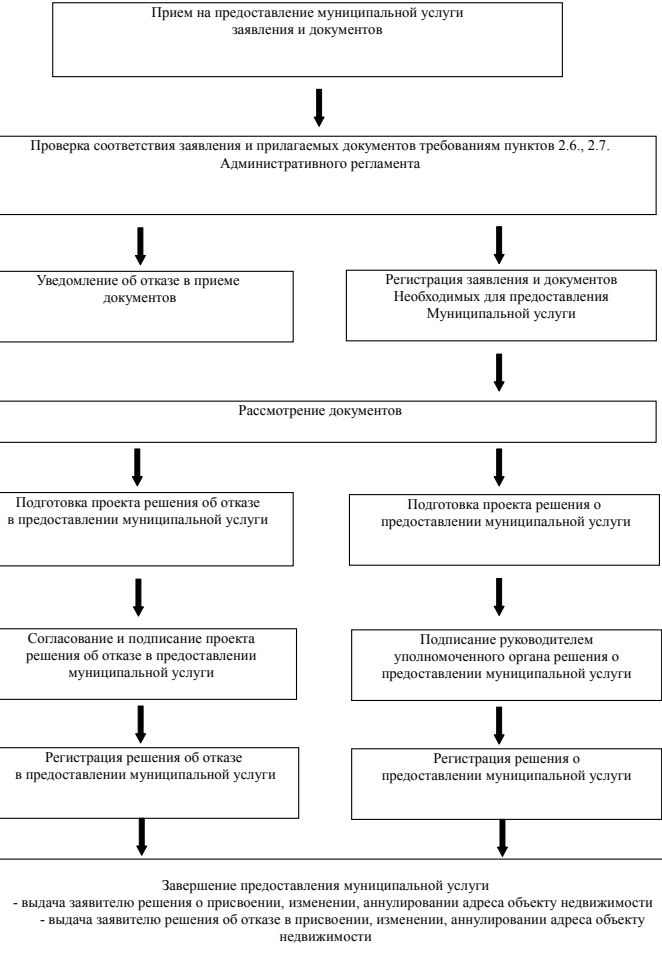
Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарский области»

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ФИО	_____
Дата:	_____ время _____
Перечень документов:	_____
Подпись специалиста	Подпись заявителя _____

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарский области»

БЛОК-СХЕМА



на 2020 – 2022 годы» (далее Программа), «Объемы и источники финансирования», изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Объем финансирования программы на 2020 – 2022 годы: 2020 год 7 805 101,12 руб. 2021 год 8 004 327,18 руб. 2022 год 8 119 592,45 руб. 1. Средства бюджета сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарский области; 2. Средства областного бюджета; 3. Средства федерального бюджета.
-----------------------------------	--

1.2. В приложении №1 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2020 – 2022 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарский области от 31 октября 2019 года №64, в 1 Подпрограмме «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2020 - 2022 годы» (далее Подпрограмма), в Паспорте Подпрограммы «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2020 - 2022 годы» (далее Подпрограмма), «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного бюджетов и бюджета сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарский области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 10 471 693,89 рублей. 2020 год – 3 722 437,04 рублей; 2021 год – 3 373 964,84 рубля; 2022 год – 3 375 292,01 рубля.
--	---

1.3 В Приложении №1 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарский области на 2020 – 2022 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Ташелка

муниципального района Ставропольский Самарской области от 31 октября 2019 года №64, в 1 Подпрограмме «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020-2022 годы»» (далее Подпрограмма) в пункте 4 «Объем ресурсов, необходимых для реализации Подпрограммы» таблицу №1 «Мероприятия Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Таблица №1				
Мероприятия	Источник финанси- рования	Планируемое значение (руб.)		
		2020 г.	2021 г.	2022 г.
1. Материальное содержание главы сельского поселения				
Материальное содержание главы сельского поселения	Местный бюджет	594 989,38	574 536,14	574 536,14
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		594 989,38	574 536,14	574 536,14
2. Материально-техническое обеспечение деятельности главы сельского поселения				
Материально-техническое обеспечение деятельности главы сельского поселения	Местный бюджет	27,22		
	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		27,22		
3. Материальное содержание работников администрации сельского поселения				
Материальное содержание работников администрации	Местный бюджет	2 037 831,57	1 914 280,60	1 914 280,60
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
		2 037 831,57	1 914 280,60	1 914 280,60
4. Материально-техническое обеспечение деятельности работников администрации сельского поселения				
Материально-техническое обеспечение деятельности работников администрации	Местный бюджет	875 968,87	885 148,10	886 475,27
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		875 968,87	885 148,10	886 475,27
5. Материальное содержание работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сельском поселении				
Материальное содержание первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	213 610,51	0	0
ИТОГО		213 610,51	0	0
6. Материально-техническое обеспечение деятельности работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сельском поселении				
Материально-техническое обеспечение деятельности работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	9,49	0	0
		9,49	0	0
ИТОГО		9,49	0	0
ВСЕГО ПО МЕРОПРИЯТИЯМ		3 772 437,04	3 373 964,84	3 375 292,01

1.4. В приложении №8 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 31 октября 2019 года №64, в 8 Подпрограмме «Развитие социальной политики сельского поселения, обеспечение беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур, информации и связи, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы», «Источники и объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Источники и объемы финансирования Под-программы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного бюджетов и бюджета сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпро-граммы и объемы их финансирования подлежат корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 899 199,70 рублей. 2020 год – 337 505,52 рубля; 2021 год – 280 847,09 рублей; 2022 год – 280 847,09 рублей.
---	--

1.5. В Приложении №8 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 31 октября 2019 года №64, в 8 Подпрограмме Подпрограмме «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы» (далее Подпрограмма) в пункте 2 «Цели и задачи подпрограммы развития» таблицу №1 изложить в следующей редакции:

Таблица №1

Мероприятия	Источник финанси- рования	Планируемое значение (руб., коп.)		
		2020 г.	2021 г.	2022 г.
1. Материальное содержание работников социальной политикой в сельском поселении				
Материальное содержание ра- ботников социальной политики	Местный бюджет	206 705,52	200 047,09	200 047,09
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		206 705,52	200 047,09	200 047,09
2. Материально – техническое содержание работников социальной политики в сельском поселении				
Материально - техническое содержание работников социальной политикой	Местный бюджет	80 800,00	80 800,00	80 800,00
Иные платежи (штраф)	Местный бюджет	50 000,00	0	0
ИТОГО		130 800,00	80 800,00	80 800,00
3. Материально – техническое обеспечение доступной средой для инвалидов и других маломобильных групп граждан в сельском поселении				
Установка пандусов	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		0	0	0
4. Материальное обеспечение трудоустройства безработных граждан в сельском поселении				
Материальное обеспечение трудоустройства безработных граждан	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		0	0	0
5. Материально – техническое обеспечение празднично-досуговых мероприятий в сельском поселении				
Проведение праздника нового года (Покупка сувенирной продукции, услуги по организации мероприятия)	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		0	0	0
Проведение праздника «День защитника отчества» (Чествование инвалидов войны, афганцев. Покупка сувенирной продукции, услуги по организации мероприятия)	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		0	0	0
Проведение праздника Масленицы (Покупка сувенирной продукции, услуги по организации мероприятия)	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		0	0	0
Проведение праздника 9 мая (Покупка сувенирной продукции, цветов, венков, услуги по организации мероприятия)	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		0	0	0
Проведение праздника День села (Покупка сувенирной продукции, услуги по организации мероприятия)	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		0	0	0
Проведение праздника День пожилого человека и День инвалидов (Покупка сувенирной продукции, услуги по организации мероприятия)	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		0	0	0
Юбилейные поздравления ветеранов ВОВ, золотых юбиляров, долгожителей (Покупка сувенирной продукции, услуги по организации мероприятия)	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		0	0	0
ВСЕГО ПО МЕРОПРИЯТИЯМ		287 505,52	280 847,09	280 847,09

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (tashelka.stavrsp.ru).
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области А.Ю.Рублев

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 35 от 18 июня 2020 года

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 31 ОКТЯБРЯ 2019 ГОДА
№63 «О ПРИНЯТИИ ОТДЕЛЬНЫХ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И 2022
ГОДОВ» (В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2019г. №78, ОТ 30 ЯНВАРЯ 2020
ГОДА №8, ОТ 31 МАРТА 2020 ГОДА №16, ОТ 22 МАЯ 2020 ГОДА №29)**

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляю:
1. Внести следующие изменения в Постановление Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 31 октября 2019 года №63 «О принятии отдельных расходных обязательств сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»:
подпункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Мероприятия по обеспечению деятельности (содержанию) органов местного самоуправления сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, в сумме 10 471 693 руб. 89 коп., в том числе:
- 2020 год в сумме 3 722 437 руб.04 коп.
- 2021 год в сумме 3 373 964 руб.84 коп.
- 2022 год в сумме 3 375 292 руб.01 коп.»
подпункт 1.6 изложить в следующей редакции:
«1.6. Мероприятия по развитию социальной политики сельского поселения, обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур, информации и связи, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан, проживающих на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, в сумме 899 199 руб. 70 коп., в том числе:
- 2020 год в сумме 337 505 руб. 52 коп.
- 2021 год в сумме 280 847 руб. 09 коп.
- 2022 год в сумме 280 847 руб. 09 коп.»
2. Предусмотренное подпунктом 1.1 и 1.6 настоящего постановления расходное обязательство исполняется в 2020 году и плановом периоде 2021 и 2022 годов за счет средств бюджета сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (tashelka.stavrsp.ru)

Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области А.Ю.Рублев