



12+

Официальное
опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ №53 от 15.04.2021 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28.02.2020 № 86 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТОВ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» ПРИ ПРОВЕРКЕ ПРАВИЛЬНОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ СВОЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЛЕКСА АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ, ПОВЫШЕНИЕ УРОВНЯ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА, А ТАКЖЕ НА ПОВЫШЕНИЕ ПЛОДОРОДИЯ И КАЧЕСТВА ПОЧВ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДОСТОВЕРНОСТИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ»

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 2 Закона Самарской области «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства» от 03.04.2009 № 41-ГД, пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 №291/43, постановлением Правительства Самарской области от 12.04.2021 № 203 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 12.02.2013 № 30-О мерах, направленных на поддержку сельскохозяйственного производства за счет средств областного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета»:

- Внести в распоряжение администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.02.2020 № 86 «Об утверждении Порядка организации работы специалистов МКУ «Управление сельского хозяйства муниципального района Ставропольский Самарской области» при проверке правильности составления документов на предоставление субсидий за счет средств областного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв и подтверждение достоверности содержащихся в них сведений» следующие изменения:
 - В наименовании и далее по тексту распоряжения после слова «проведение» слово «комплекса» исключить;
 - В Порядке организации работы специалистов МКУ «Управление сельского хозяйства муниципального района Ставропольский Самарской области» при проверке правильности составления документов на предоставление субсидий за счет средств областного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия и качества почв и подтверждение достоверности содержащихся в них сведений (далее - Порядок):
 - в наименовании и далее по тексту после слова «проведение» слово «комплекса» исключить;
 - в пункте 3 Порядка: подпункт «в» признать утратившим силу.
 - Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя МКУ «Управление сельского хозяйства муниципального района Ставропольский Самарской области» С.А. Самойлова.
 - Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский в сети «Интернет» stavropol-na-volge.ru.
 - Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района В.М. Медведев

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ №59 от 21.04.2021 г.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ» ДЛЯ ОПЕРАТИВНОГО ПОЛУЧЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О НАРУШЕНИИ ПРАВ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьями 18, статьей 62 Конституции РФ, пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, с целью соблюдения и защиты прав иностранных граждан и лиц без гражданства:

- Организовать работу телефона «горячей линии» по вопросу приема обращений по фактам (сведениям) о нарушении прав иностранных граждан и лиц без гражданства и принятия мер по их устранению.
- Определить порядок приема и регистрации обращений в администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области по вопросу приема обращений по фактам (сведениям) о нарушении прав иностранных граждан и лиц без гражданства (статьи 18-13-93).
- Определить график работы телефона «горячей линии» - каждый второй вторник месяца с 10 до 12 часов.
- Назначить ответственным за работу телефона «горячей линии» главного специалиста по общественной безопасности отдела муниципальной службы и кадров управления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский Самарской области Короля Г.Н., которому:
 - Обеспечить прием обращений по вопросу приема обращений по фактам (сведениям) о нарушении прав иностранных граждан и лиц без гражданства.
 - Обеспечить ведение журнала регистрации обращений по вопросу приема обращений по фактам (сведениям) о нарушении прав иностранных граждан и лиц без гражданства.
 - Обеспечить своевременную передачу сведений поступивших на телефон «горячей линии» по вопросу приема обращений по фактам (сведениям) о нарушении прав иностранных граждан и лиц без гражданства в ОМВД по Ставропольскому району Самарской области.
 - Разместить информацию о телефоне «горячей линии» для обращений по фактам (сведениям) о нарушении прав иностранных граждан и лиц без гражданства на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский в сети «Интернет» stavropol-na-volge.ru и в районной газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование».
 - Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы района Забродина Ю.Ю.
 - Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района В.М. Медведев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 15 от 23 апреля 2021 года

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТКРЫТОГО ОГНЯ И РАЗВЕДЕНИЯ КОСТРОВ НА ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА

В соответствии со статьями 19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», пунктом 9 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Порядком использования открытого огня и разведения костров на землях сельскохозяйственного назначения, землях запасов земель населенных пунктов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479, в целях усиления охраны лесных насаждений и противопожарной защиты населенных пунктов, объектов экономики и инфраструктуры, предотвращения природных пожаров и борьбы с ними на территории сельского поселения Тимофеевка, недопущения перехода палов сухой травы на территорию населенных пунктов и земли лесного фонда, администрация сельского поселения Тимофеевка постановляет:

- На период действия особого противопожарного режима на территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области запрещается разведение костров, а также сжигание мусора, травы, листья и иных отходов, материалов или изделий на землях общего пользования, прилегающей территории, в местах массового отдыха граждан, кроме как в местах и (или) способами, установленными настоящим постановлением.
- Выжигание сухой травянистой растительности на земельных участках сельского поселения Тимофеевка, землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землях для обеспечения космической деятельности, землях обороны, безопасности и землях иного специального назначения в условиях особого противопожарного режима запрещается.
- Использование открытого огня и разведение костров, исключительно для приготовления пищи в специальных несгораемых, стационарных (непереносных) емкостях (мангалах, жаровнях) на земельных участках, на которых расположены индивидуальные жилые дома, а также на земельных участках, предназначенных для ведения садоводства, огородинства, личного подсобного хозяйства, принадлежащих гражданам на законных основаниях, в условиях установленного особого противопожарного режима допускается при условии:
 - противопожарное расстояние от очага горения до зданий, сооружений и иных построек составляет не менее 5 метров, а зона очистки вокруг емкости от горючих материалов составляет не менее 2 метров;
 - течение всего периода использования открытого огня до прекращения процесса тления должен осуществляться контроль за нераспространением горения (тления) за пределы очаговой зоны;
 - лицо, использующее открытый огонь, должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения для локализации и ликвидации горения, а также мобильным средством связи для вызова подразделения пожарной охраны.
- Использование открытого огня и разведение костров, в том числе для приготовления пищи в специальных несгораемых емкостях (мангалах, жаровнях) запрещается:
 - при поступившей информации о приближающихся неблагоприятных или опасных для жизнедеятельности людей метеорологических последствиях, связанных с сильными порывами ветра;
 - под кронами деревьев хвойных пород;
 - в емкости, стенки которой имеют огненный сквозной прогар;
 - при скорости ветра, превышающей значение 5 метров в секунду, если открытый огонь используется без металлической емкости или емкости, выполненной из иных негорючих материалов, исключающей распространение пламени и выпадение сгораемых материалов за пределы очага горения;
 - при скорости ветра, превышающей значение 10 метров в секунду.
- В процессе использования открытого огня запрещается:
 - осуществлять сжигание горючих и легковоспламеняющихся жидкостей (кроме жидкостей, используемых для розжига), взрывоопасных веществ и материалов, а также изделий и иных материалов, выделяющих при горении токсичные и высокотоксичные вещества;
 - оставлять место очага горения без присмотра до полного прекращения горения (тления);
 - располагать легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, а также горючие материалы вблизи очага горения.
- После использования открытого огня место очага горения должно быть засыпано землей (песком) или залито водой до полного прекращения горения (тления).
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
- Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Ставрополь-на-Волге». Официальное опубликование», и на официальном сайте поселения <http://timofeevka.stavrsp.ru>.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Тимофеевка А.Н. Сорокин

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 16 от 23 апреля 2021 года

О МЕРОПРИЯТИЯХ ПРИ ВВЕДЕНИИ ЗАПРЕТА ПОСЕЩЕНИЯ ЛЕСОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

На основании Лесного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Приказа Минприроды России от 06.09.2016 № 457 «Об утверждении Порядка ограничения пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения санитарной безопасности в лесах», руководствуясь п. 9 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в целях обеспечения пожарной безопасности в лесах, предупреждения и своевременного тушения лесных пожаров, снижения риска возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с лесными пожарами администрация сельского поселения Тимофеевка постановляет:

- При введении запрета посещения лесов на период высокой пожарной опасности, установления IV и V классов пожарной опасности в лесах и до особого распоряжения работникам администрации сельского поселения Тимофеевка проводить разъяснительную работу с населением:
 - О запрете посещения леса и въезд в лес на транспорте в пожароопасный период и установления IV и V классов пожарной опасности до особого распоряжения;
 - О запрете использования открытого огня при проведении в лесу любых работ и мероприятий гражданами;
 - О запрете сжигания мусора, тары, отходов деревообработки, сухой травы и других легко возгораемых веществ в населенных пунктах, на свалках и в лесу.
 - Руководителям предприятий, учреждений, садоводческих и огороднических товариществ, расположенных в непосредственной близости к лесу, неукоснительно выполнять правила пожарной безопасности и принимать участие в тушении лесного пожара на участках, прилегающих к подведомственной территории и угрожающих их безопасности.
- Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование», и на официальном сайте поселения <http://timofeevka.stavrsp.ru>.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Тимофеевка А.Н. Сорокин

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №14 от 20.04.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 1 КВАРТАЛ 2021 ГОДА

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

- Утвердить прилагаемый отчет по исполнению бюджета сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области за 1 квартал 2021 года, согласно приложениям № 1, № 2, № 3.
- Администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области направить утверждённый отчет в Собрание представителей сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области.
- Опубликовать настоящее постановление и отчет по исполнению бюджета сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области за 1 квартал 2021 года в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.timofeevka.stavrsp.ru).
- Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области А.Н.Сорокин

Приложение №1 к Постановлению администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.04.2021 №14

1. ДОХОДЫ БЮДЖЕТА (ЕД. ИЗМ.: РУБ. КОП.)

Наименование показателя	Код дохода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3
Доходы бюджета - всего	X	7 153 624,06
в том числе:		
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 100000000000000000	7 035 224,06
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	000 101000000000000000	3 332 763,58
Налог на доходы физических лиц	000 10102000100000110	3 332 763,58
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182 10102010010000110	3 307 942,07
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	182 10102020010000110	10 401,15
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182 10102030010000110	9 305,36
Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	182 10102080010000110	5 115,00
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 103000000000000000	761 947,84
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	000 10302000010000110	761 947,84
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302230010000110	341 948,58
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100 10302231010000110	341 948,58
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302240010000110	2 398,29
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100 10302241010000110	2 398,29
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302250010000110	478 670,62
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100 10302251010000110	478 670,62
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302260010000110	-61 069,65
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100 10302261010000110	-61 069,65
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	000 105000000000000000	0,00
Единый сельскохозяйственный налог	000 10503000010000110	0,00
Единый сельскохозяйственный налог	182 10503010010000110	0,00
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	000 106000000000000000	2 930 561,05
Налог на имущество физических лиц	000 106010000000000110	769 773,89
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	182 10601030100000110	769 773,89
Земельный налог	000 106060000000000110	2 160 787,16
Земельный налог с организаций	000 106060300000000110	1 646 158,80
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 10606033100000110	1 646 158,80
Земельный налог с физических лиц	000 106060400000000110	514 628,36
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 10606043100000110	514 628,36
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	000 111000000000000000	2 924,64
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 111050000000000120	2 924,64
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	455 11105035100000120	2 924,64
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	000 113000000000000000	7 026,95
Доходы от компенсации затрат государства	000 113020000000000130	7 026,95
Прочие доходы от компенсации затрат государства	000 113029900000000130	7 026,95
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	455 11302995100000130	7 026,95
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 200000000000000000	118 400,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 202000000000000000	118 400,00
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 202100000000000150	0,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	000 20216001000000150	0,00
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	455 20216001100000150	0,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	000 202200000000000150	0,00
Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий	000 20225576000000150	0,00
Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий	455 20225576100000150	0,00
Прочие субсидии	000 202299990000000150	0,00
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	455 20229999100000150	0,00
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 202300000000000150	118 400,00
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 20235118000000150	118 400,00
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	455 20235118100000150	118 400,00

Приложение №2 к Постановлению администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.04.2021 №14

2. РАСХОДЫ БЮДЖЕТА (ЕД. ИЗМ.: РУБ. КОП.)

Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3
Расходы бюджета - всего	X	6 965 928,57

в том числе:		
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	000 0100 0000000000 000	2 325 276,37
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципалного образования	000 0102 0000000000 000	385 385,26
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0102 5800000000 000	385 385,26
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0102 5810000000 000	385 385,26
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	000 0102 5810011000 000	385 385,26
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0102 5810011000 100	385 385,26
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0102 5810011000 120	385 385,26
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	455 0102 5810011000 121	295 994,82
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	455 0102 5810011000 129	89 390,44
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	000 0104 0000000000 000	1 675 312,70
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0104 5800000000 000	1 484 728,25
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0104 5810000000 000	1 484 728,25
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	000 0104 5810011000 000	1 484 728,25
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0104 5810011000 100	1 174 244,25
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0104 5810011000 120	1 174 244,25
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	455 0104 5810011000 121	903 116,57
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	455 0104 5810011000 129	271 127,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0104 5810011000 200	227 278,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0104 5810011000 240	227 278,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	455 0104 5810011000 244	227 278,00
Иные бюджетные ассигнования	000 0104 5810011000 800	83 206,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	000 0104 5810011000 850	83 206,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	455 0104 5810011000 851	79 170,00
Уплата прочих налогов, сборов	455 0104 5810011000 852	3 236,00
Уплата иных платежей	455 0104 5810011000 853	800,00
Непрограммное направление расходов	000 0104 9900000000 000	190 584,45
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципальных районов полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	000 0104 9900078210 000	190 584,45
Межбюджетные трансферты	000 0104 9900078210 500	190 584,45
Иные межбюджетные трансферты	455 0104 9900078210 540	190 584,45
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	000 0106 0000000000 000	87 557,19
Непрограммное направление расходов	000 0106 9900000000 000	87 557,19
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципальных районов полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	000 0106 9900078210 000	87 557,19
Межбюджетные трансферты	000 0106 9900078210 500	87 557,19
Иные межбюджетные трансферты	455 0106 9900078210 540	87 557,19
Другие общегосударственные вопросы	000 0113 0000000000 000	177 021,22
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0113 5800000000 000	132 021,22
Подпрограмма «Информационное освещение деятельности сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0113 58A0000000 000	101 060,13
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0113 58A0020000 000	101 060,13
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 58A0020000 200	101 060,13
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 58A0020000 240	101 060,13
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	455 0113 58A0020000 242	6 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	455 0113 58A0020000 244	95 060,13
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0113 58B0000000 000	30 961,09
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0113 58B0020000 000	30 961,09
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 58B0020000 200	30 961,09
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 58B0020000 240	30 961,09
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	455 0113 58B0020000 242	30 961,09
Непрограммное направление расходов	000 0113 9900000000 000	45 000,00
Иные направления расходов	000 0113 9900090000 000	45 000,00
Иные бюджетные ассигнования	000 0113 9900090000 800	45 000,00
Исполнение судебных актов	455 0113 9900090000 831	45 000,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	000 0200 0000000000 000	103 393,19
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	000 0203 0000000000 000	103 393,19
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	000 0203 5800000000 000	103 393,19
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0203 5810000000 000	103 393,19
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0203 5810051180 000	103 393,19
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 0203 5810051180 100	103 376,19
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0203 5810051180 120	103 376,19
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	455 0203 5810051180 121	79 398,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	455 0203 5810051180 129	23 978,19
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	000 0203 5810051180 800	17,00
Иные бюджетные ассигнования	000 0203 5810051180 850	17,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	455 0203 5810051180 853	17,00
Уплата иных платежей	000 0300 0000000000 000	141 020,07
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	000 0309 0000000000 000	141 020,07
Гражданская оборона	000 0309 9900000000 000	141 020,07
Непрограммное направление расходов	000 0309 9900078210 000	141 020,07
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципальных районов полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	000 0309 9900078210 500	141 020,07
Межбюджетные трансферты	455 0309 9900078210 540	141 020,07
Иные межбюджетные трансферты	000 0400 0000000000 000	1 283 845,72
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	000 0409 0000000000 000	1 283 845,72
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	000 0409 5800000000 000	1 283 845,72
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0409 5840000000 000	1 283 845,72
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0409 5840020000 000	1 283 845,72
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0409 5840020000 200	1 283 845,72
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0409 5840020000 240	1 283 845,72
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	455 0409 5840020000 244	1 283 845,72
Прочая закупка товаров, работ и услуг	000 0500 0000000000 000	1 337 902,17
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	000 0501 0000000000 000	2 667,25
Жилищное хозяйство	000 0501 5800000000 000	2 667,25
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0501 5850000000 000	2 667,25
Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0501 5850020000 000	2 667,25
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0501 5850020000 200	2 667,25
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0501 5850020000 240	2 667,25
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	455 0501 5850020000 243	2 667,25
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	000 0502 0000000000 000	131 194,00
Коммунальное хозяйство	000 0502 5800000000 000	131 194,00
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»		

Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0502 5860000000 000	131 194,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0502 5860020000 000	131 194,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0502 5860020000 200	131 194,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0502 5860020000 240	131 194,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	455 0502 5860020000 244	131 194,00
Благоустройство	000 0503 0000000000 000	1 204 040,92
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0503 5800000000 000	1 204 040,92
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Тимофеевка муниципально-го района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0503 5870000000 000	1 204 040,92
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 0503 5870012000 000	200 049,69
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0503 5870012000 100	200 049,69
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 0503 5870012000 110	200 049,69
Фонд оплаты труда учреждений	455 0503 5870012000 111	153 648,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	455 0503 5870012000 119	46 401,69
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0503 5870020000 000	1 003 991,23
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 5870020000 200	1 003 991,23
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 5870020000 240	1 003 991,23
Прочая закупка товаров, работ и услуг	455 0503 5870020000 244	398 135,50
Закупка энергетических ресурсов	000 0700 0000000000 000	70 956,80
ОБРАЗОВАНИЕ	000 0700 0000000000 000	14 450,00
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	000 0705 5800000000 000	14 450,00
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0705 5810000000 000	14 450,00
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0705 5810020000 000	14 450,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 0705 5810020000 200	14 450,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0705 5810020000 240	14 450,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	455 0705 5810020000 244	14 450,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	000 0707 0000000000 000	56 506,80
Молодежная политика	000 0707 5800000000 000	56 506,80
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0707 5890000000 000	56 506,80
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 0707 5890012000 000	56 506,80
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 0707 5890012000 100	56 506,80
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0707 5890012000 110	56 506,80
Фонд оплаты труда учреждений	455 0707 5890012000 111	43 400,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	455 0707 5890012000 119	13 106,80
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	000 0800 0000000000 000	1 495 746,51
Культура	000 0801 0000000000 000	716 612,16
Непрограммное направление расходов	000 0801 9900000000 000	716 612,16
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципальных районов полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	000 0801 9900078210 000	716 612,16
Межбюджетные трансферты	000 0801 9900078210 500	716 612,16
Иные межбюджетные трансферты	455 0801 9900078210 540	716 612,16
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	000 0804 0000000000 000	779 134,35
Непрограммное направление расходов	000 0804 9900000000 000	779 134,35
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципальных районов полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	000 0804 9900078210 000	779 134,35
Межбюджетные трансферты	000 0804 9900078210 500	779 134,35
Иные межбюджетные трансферты	455 0804 9900078210 540	779 134,35
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	000 1000 0000000000 000	7 250,00
Другие вопросы в области социальной политики	000 1006 0000000000 000	7 250,00
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 1006 5800000000 000	7 250,00
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 Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 1006 5880000000 000	7 250,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	000 1006 5880020000 000	7 250,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 1006 5880020000 200	7 250,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 1006 5880020000 240	7 250,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	455 1006 5880020000 244	7 250,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	000 1100 0000000000 000	200 537,74
Массовый спорт	000 1102 0000000000 000	200 537,74
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 1102 5890000000 000	200 537,74
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	000 1102 5890012000 000	200 537,74
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 1102 5890012000 100	199 537,74
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 1102 5890012000 110	199 537,74
Фонд оплаты труда учреждений	455 1102 5890012000 111	154 263,77
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	455 1102 5890012000 119	45 273,97
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 1102 5890012000 200	1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 1102 5890012000 240	1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	455 1102 5890012000 244	1 000,00
Результат исполнения бюджета (дефицит/профицит)	X	187 695,49

Приложение №3 к Постановлению администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.04.2021 №14
3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА (ЕД. ИЗМ.: РУБ. КОП.)

Наименование показателя	Код источника финансирования бюджета по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	X	-187 695,49
в том числе:		
источники внутреннего финансирования бюджета	X	0,00
из них:		0,00
источники внешнего финансирования бюджета	X	0,00
из них:		0,00
Изменение остатков средств	000 010000000000000000	-187 695,49
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 010500000000000000	-187 695,49
увеличение остатков средств, всего	000 010500000000000050	-31 854 232,15
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 010502000000000050	-31 854 232,15
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 010502010000005010	-31 854 232,15
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	100 010502011000005010	-31 854 232,15
уменьшение остатков средств, всего	000 010500000000000000	31 666 536,66
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 010502000000000060	31 666 536,66
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	100 010502010000006010	31 666 536,66
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	000 010600000000000000	0,00
	000 010600000000000050	0,00
	000 010600000000000060	0,00
	000 010600000000000060	0,00

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №30 от 19.04.2021 года

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	455	01	02	58	1	00	11000	120	1 288	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	455	01	04						8 435	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	01	04	58					7 736	0
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	01	04	58	1				7 736	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	455	01	04	58	1	00	11000		7 736	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	455	01	04	58	1	00	11000	100	5 127	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	455	01	04	58	1	00	11000	120	5 127	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	455	01	04	58	1	00	11000	200	1 681	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	455	01	04	58	1	00	11000	240	1 681	0
Иные бюджетные ассигнования	455	01	04	58	1	00	11000	800	928	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	455	01	04	58	1	00	11000	850	928	0
Непрограммное направление расходов	455	01	04	99					699	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	455	01	04	99	0	00	78210		699	0
Межбюджетные трансферты	455	01	04	99	0	00	78210	500	699	0
Иные межбюджетные трансферты	455	01	04	99	0	00	78210	540	699	0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	455	01	06						321	0
Непрограммное направление расходов	455	01	06	99					321	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	455	01	06	99	0	00	78210		321	0
Межбюджетные трансферты	455	01	06	99	0	00	78210	500	321	0
Иные межбюджетные трансферты	455	01	06	99	0	00	78210	540	321	0
Резервные фонды	455	01	11						52	0
Непрограммное направление расходов	455	01	11	99					52	0
Резервный фонд местной администрации	455	01	11	99	0	00	79900		52	0
Иные бюджетные ассигнования	455	01	11	99	0	00	79900	800	52	0
Резервные средства	455	01	11	99	0	00	79900	870	52	0
Другие общегосударственные вопросы	455	01	13						2 016	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	01	13	58					1 346	0
Подпрограмма «Информационное освещение деятельности сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	01	13	58	A				895	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	455	01	13	58	A	00	20000		895	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	455	01	13	58	A	00	20000	200	895	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	455	01	13	58	A	00	20000	240	895	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	01	13	58	B				452	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	455	01	13	58	B	00	20000		452	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	455	01	13	58	B	00	20000	200	452	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	455	01	13	58	B	00	20000	240	452	0
Непрограммное направление расходов	455	01	13	99					670	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	455	01	13	99	0	00	78210		470	0
Межбюджетные трансферты	455	01	13	99	0	00	78210	500	470	0
Иные межбюджетные трансферты	455	01	13	99	0	00	78210	540	470	0
Иные направления расходов	455	01	13	99	0	00	90000		200	0
Иные бюджетные ассигнования	455	01	13	99	0	00	90000	800	200	0
Исполнение судебных актов	455	01	13	99	0	00	90000	830	45	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	455	01	13	99	0	00	90000	850	155	0
Национальная оборона	455	02							474	474
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	455	02	03						474	474
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	02	03	58					474	474
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	02	03	58	1				474	474
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	455	02	03	58	1	00	51180		474	474
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	455	02	03	58	1	00	51180	100	474	474
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	455	02	03	58	1	00	51180	120	474	474
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	455	03							860	0
Гражданская оборона	455	03	09						637	0
Непрограммное направление расходов	455	03	09	99					637	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	455	03	09	99	0	00	20000		120	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	455	03	09	99	0	00	20000	200	120	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	455	03	09	99	0	00	20000	240	120	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	455	03	09	99	0	00	78210		517	0
Межбюджетные трансферты	455	03	09	99	0	00	78210	500	517	0
Иные межбюджетные трансферты	455	03	09	99	0	00	78210	540	517	0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	455	03	10						100	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	03	10	58					100	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	03	10	58	2				100	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	455	03	10	58	2	00	20000		100	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	455	03	10	58	2	00	20000	200	100	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	455	03	10	58	2	00	20000	240	100	0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	455	03	14						123	0
Непрограммное направление расходов	455	03	14	99					123	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	455	03	14	99	0	00	20000		123	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	455	03	14	99	0	00	20000	200	123	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	455	03	14	99	0	00	20000	240	123	0
Национальная экономика	455	04							12 482	1 148
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	455	04	09						10 720	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	04	09	58					10 720	0
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	04	09	58	4				10 720	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	455	04	09	58	4	00	20000		10 720	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	455	04	09	58	4	00	20000	200	10 720	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	455	04	09	58	4	00	20000	240	10 720	0
Другие вопросы в области национальной экономики	455	04	12						1 762	1 148
Непрограммное направление расходов	455	04	12	99					1 762	1 148
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	455	04	12	99	0	00	20000		400	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	455	04	12	99	0	00	20000	200	400	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	455	04	12	99	0	00	20000	240	400	0
Предоставление субсидий бюджетам сельских поселений муниципальных районов Самарской области в целях внесения изменений в схему территориального планирования муниципальных районов Самарской области, в генеральные планы и в правила землепользования и застройки	455	04	12	99	0	00	S3650	1 362	1 148	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	455	04	12	99	0	00	S3650	200	1 362	1 148
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	455	04	12	99	0	00	S3650	240	1 362	1 148
Жилищно-коммунальное хозяйство	455	05							19 813	2 000
Жилищное хозяйство	455	05	01						33	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	05	01	58					33	0
Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	05	01	58	5				33	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	455	05	01	58	5	00	20000		33	0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	455	05	01	58	5	00	20000	200	33	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	455	05	01	58	5	00	20000	240	33	0
Коммунальное хозяйство	455	05	02						7 637	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	05	02	58					7 637	0
Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	455	05	02	58	6				7 637	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	455	05	02	58	6	00	20000		7 637	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	455	05	02	58	6	00	20000	200	7 637	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	455	05	02	58	6	00	20000	240	7 637	0
Благоустройство	455	05	03						12 143	2 000
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	05	03	58					9 286	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	05	03	58	7				9 286	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	455	05	03	58	7	00	12000		1 249	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	455	05	03	58	7	00	12000	100	1 249	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	455	05	03	58	7	00	12000	110	1 249	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	455	05	03	58	7	00	20000		8 037	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	455	05	03	58	7	00	20000	200	8 033	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	455	05	03	58	7	00	20000	240	8 033	0
Иные бюджетные ассигнования	455	05	03	58	7	00	20000	800	4	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	455	05	03	58	7	00	20000	850	4	0
Непрограммное направление расходов	455	05	03	99					2 857	2 000
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (Комплексное развитие сельских территорий)	455	05	03	99	0	00	L5760		2 857	2 000
Межбюджетные трансферты	455	05	03	99	0	00	L5760	500	2 857	2 000
Иные межбюджетные трансферты	455	05	03	99	0	00	L5760	540	2 857	2 000
Образование	455	07							370	0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	455	07	05						100	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	07	05	58					100	0
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	07	05	58	1				100	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	455	07	05	58	1	00	20000		100	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	455	07	05	58	1	00	20000	200	100	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	455	07	05	58	1	00	20000	240	100	0
Молодежная политика	455	07	07						270	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	07	07	58					270	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	07	07	58	9				270	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	455	07	07	58	9	00	12000		270	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	455	07	07	58	9	00	12000	100	270	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	455	07	07	58	9	00	12000	110	270	0
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	455	08							5 484	0
Культура	455	08	01						2 628	0
Непрограммное направление расходов	455	08	01	99					2 628	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	455	08	01	99	0	00	78210		2 628	0
Межбюджетные трансферты	455	08	01	99	0	00	78210	500	2 628	0
Иные межбюджетные трансферты	455	08	01	99	0	00	78210	540	2 628	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	455	08	04						2 857	0
Непрограммное направление расходов	455	08	04	99					2 857	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	455	08	04	99	0	00	78210		2 857	0
Межбюджетные трансферты	455	08	04	99	0	00	78210	500	2 857	0
Иные межбюджетные трансферты	455	08	04	99	0	00	78210	540	2 857	0
Социальная политика	455	10							589	0
Другие вопросы в области социальной политики	455	10	06						589	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	10	06	58					589	0
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 Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	10	06	58	8				589	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	455	10	06	58	8	00	20000		589	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	455	10	06	58	8	00	20000	200	564	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	455	10	06	58	8	00	20000	240	564	0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	455	10	06	58	8	00	20000	300	25	0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	455	10	06	58	8	00	20000	310	25	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	455	11							2 366	0
Массовый спорт	455	11	02						2 366	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	11	02	58					2 366	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	455	11	02	58	9				2 366	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	455	11	02	58	9	00	12000		2 366	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	455	11	02	58	9	00	12000	100	1 408	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	455	11	02	58	9	00	12000	110	1 408	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	455	11	02	58	9	00	12000	200	958	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	455	11	02	58	9	00	12000	240	958	0
Итого									54 550,00	3 621,00

Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	58	2				100	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	58	2	00	20000		100	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58	2	00	20000	200	100	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58	2	00	20000	240	100	0
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	58	4				10 720	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	58	4	00	20000		10 720	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58	4	00	20000	200	10 720	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58	4	00	20000	240	10 720	0
Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	58	5				33	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	58	5	00	20000		33	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58	5	00	20000	200	33	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58	5	00	20000	240	33	0
Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	58	6				7 637	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	58	6	00	20000		7 637	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58	6	00	20000	200	7 637	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58	6	00	20000	240	7 637	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	58	7				9 286	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	58	7	00	12000		1 249	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	58	7	00	12000	100	1 249	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	58	7	00	12000	110	1 249	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	58	7	00	20000		8 037	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58	7	00	20000	200	8 037	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58	7	00	20000	240	8 037	0
Иные бюджетные ассигнования	58	7	00	20000	800	4	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	58	7	00	20000	850	4	0
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 Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	58	8				589	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	58	8	00	20000		589	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58	8	00	20000	200	564	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58	8	00	20000	240	564	0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	58	8	00	20000	300	25	0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	58	8	00	20000	310	25	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	58	9				2 636	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	58	9	00	12000		2 636	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	58	9	00	12000	100	1 678	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	58	9	00	12000	110	1 678	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58	9	00	12000	200	958	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58	9	00	12000	240	958	0

Подпрограмма «Информационное освещение деятельности сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	58	A				895	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	58	A	00	20000		895	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58	A	00	20000	200	895	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58	A	00	20000	240	895	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	58	B				452	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	58	B	00	20000		452	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	58	B	00	20000	200	452	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	58	B	00	20000	240	452	0
Непрограммное направление расходов	99					12 605	3 148
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	99	0	00	20000		643	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	200	643	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	240	643	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	99	0	00	78210		7 491	0
Межбюджетные трансферты	99	0	00	78210	500	7 491	0
Иные межбюджетные трансферты	99	0	00	78210	540	7 491	0
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900		52	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800	52	0
Резервные средства	99	0	00	79900	870	52	0
Иные направления расходов	99	0	00	90000		200	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	90000	800	200	0
Исполнение судебных актов	99	0	00	90000	830	45	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99	0	00	90000	850	155	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (Комплексное развитие сельских территорий)	99	0	00	L5760		2 857	2 000
Межбюджетные трансферты	99	0	00	L5760	500	2 857	2 000
Иные межбюджетные трансферты	99	0	00	L5760	540	2 857	2 000
Предоставление субсидий бюджетам сельских поселений муниципальных районов Самарской области в целях внесения изменений в схему территориального планирования муниципальных районов Самарской области, в генеральные планы и в правила землепользования и застройки	99	0	00	S3650		1 362	1 148
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	S3650	200	1 362	1 148
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	S3650	240	1 362	1 148
						54 550,00	3 621,00

Приложение №3 к Решению Собрания представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 19 апреля №30

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)

Код	Наименование источника	Сумма на 2021 год
	Источники финансирования бюджета	7 261
455 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	7 261
455 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-47 289
455 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-47 289
455 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-47 289
455 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-47 289
455 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	54 550
455 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	54 550
455 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	54 550
455 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	54 550

Считаю, что необходимо изменить параметр размера (минимальная площадь земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) с 600 кв.м. на 1500 кв.м., в строке 5 статьи 29 Правил землепользования и застройки для зоны Ж1, т.к. маленький размер земельного участка для ЛПХ приведет к увеличению плотности застройки и может нарушить интересы жителей соседних участков.	Рассматриваемое предложение не противоречит Генеральному плану сельского поселения Васильевка. В целях комфортного проживания жителей, целесообразно учесть предложение. Изменить параметр размера (минимальная площадь земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), кв.м. с 600 кв.м. на 1500 кв.м., в таблице статьи 29, строка 5 регламента Правил землепользования и застройки для зоны территориальной зоны Ж1.
Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений	
Содержание предложений и (или) замечаний	Рекомендации о целесообразности (или нецелесообразности) учета внесенных предложений и (или) замечаний
Выражаю согласие с проектом	Целесообразно учесть предложение.

Выводы по результатам общественных обсуждений по проекту:
Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросам общественных обсуждений высказали – 4(четыре) участника.
Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу общественных обсуждений - не высказаны.
Замечания и предложения по вопросам общественных обсуждений: указаны в таблице.
По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников общественных обсуждений рекомендуется:
1) Считать общественные обсуждения состоявшимися;рекомендуется учесть в Проекте сформулированные участниками общественных обсуждений предложения.
2) Принять проект в редакции, внесенной на общественные обсуждения с учетом внесения изменения в проект предложений и замечаний, внесенных участниками общественных обсуждений.

Организатор общественных обсуждений:
Администрация сельского поселения Васильевка
Глава поселения Васильевка Ю.А.Писарцев

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Дата оформления заключения: «27» апреля 2021 г.

Организатор проведения общественных обсуждений: Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области
Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях:проект решения Собрания представителей сельского поселения Васильевка о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.12.2013г. №108.
Количество участников, которые приняли участие в общественных обсуждениях: 4(четыре) участника.
На основании протокола общественных обсуждений от «27» апреля 2021 г. №2/ОО

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения	Рекомендации о целесообразности (или нецелесообразности) учета внесенных предложений и (или) замечаний
Содержание предложений и (или) замечаний	Целесообразно учесть предложение.
Поддерживаю проект, внесенный на общественное обсуждение	Действующий регламент Правил землепользования и застройки предусматривает установление данного вида разрешенного использования в качестве условно разрешенного вида использования земельных участков и объектов капитального строительства. В рамках статьи 39 Градостроительного кодекса данный вид для земельного участка может быть установлен.Рассматриваемое предложение учесть нецелесообразно.
Прошу внести изменения в ПЗЗ с.п. Васильевка м.р. Ставропольский Самарской области, в градостроительной зоне Ж1-исключить из условно-разрешенного вида использования земельных участков - Ведение личного подсобного хозяйства и включить в основной вид разрешенного использования земельных участков - Ведение личного подсобного хозяйства.	

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27 от 12 апреля 2021 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПОВОПРОСМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Ягодное, администрация сельского поселения Ягодное, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Ягодное муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте поселения: yagodnoe.stavrsp.ru.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения ЯгодноеА.В.Лапаев

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Ягодное от 12 апреля 2021 г. № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Ягодное (далее – администрация) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию сельского поселения Ягодное по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.
1.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 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».
1.3. Описание заявителей.
Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).
От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде администрации сельского поселения Ягодное.
1.4.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через администрацию сельского поселения Ягодное, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.
1.4.3. Администрация сельского поселения Ягодное, расположена по адресу: 445144, Самарская область, Ставропольский район, с.Ягодное, ул. Советская, д.57.
1.4.4. Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом администрации сельского поселения Ягодное: с понедельника по пятницу с 8.00 часов до 16.00 часов;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;
- перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.
выходные дни: суббота, воскресенье.
Телефоны: 8 (8482) 40-00-98.
Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:
- http://yagodnoe.stavrsp.ru – официальный сайт администрации.
- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;
1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;
- с информационного стенда администрации сельского поселения Ягодное
- Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.
- При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.
- При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации:
 - о наименовании администрации,
 - фамилии, имени, отчестве специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается специалисту сельского поселения или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт сельского поселения Ягодное, информационный стенд администрации сельского поселения Ягодное, региональные государственные информационные системы – портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:
- о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения Ягодное, а также способах получения указанной информации;
- телефон специалиста администрации сельского поселения Ягодное», пред-

ставляющих муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта администрации сельского поселения Ягодное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация сельского поселения Ягодное.
Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации сельского поселения Ягодное (далее - специалист администрации).
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результат предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение тридцати дней со дня регистрации соответствующего обращения. По решению главы администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.
2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в администрацию сельского поселения Ягодное письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).
2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в администрацию сельского поселения Ягодное, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа.
2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:
- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должностное соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен

ответ;

- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрации сельское поселение Ягодное муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

2.8.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.6. Если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.7. Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию сельское поселение Ягодное в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в администрацию сельское поселение Ягодное.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах, на официальном сайте администрации сельское поселение Ягодное размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- часы приема специалистом администрации.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками).

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен иметь беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещающих компактно, на одном уровне;
- коридоры, кабинеты с достаточным освещением;
- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки возможности административного здания, но не может быть менее трех.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации сельское поселение Ягодное, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя направить запрос в МФЦ.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством почтовой, фак-

симильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопроса обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации.

Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы сельского поселения Ягодное является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации сельское поселение Ягодное.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы администрации передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами специалисту администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы сельского поселения Ягодное либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой сельского поселения Ягодное.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления.

О проведении проверки издается правовой акт администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава сельского поселения несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения Ягодное, «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействия) ответственных лиц администрации, подается на имя главы сельского поселения Ягодное.

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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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.

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

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

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту	
форма заявления	В (указать наименование Уполномоченного органа) от (ФИО физического лица) (ФИО руководителя организации) (адрес) (контактный телефон)
ЗАЯВЛЕНИЕ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ	
Прошу дать разъяснение по вопросу _____	

Заявитель: _____(подпись) (Ф.И.О., должность представителя _____) юридического лица; Ф.И.О. гражданина) " __ " _____ 20__ г. М.П.	
Приложение 2 к Административному регламенту	
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ И НАЛОГОВЫМ АГЕНТАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ	
прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов	
рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах	
направление результатов рассмотрения заявления	

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯГОДНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №30 от 22 апреля 2021 г.

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации № 136 от 25.10.2001, Законом Самарской области от 11.03.2005 №94-ГД «О земле», Уставом сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области, действуя в интересах местного населения, администрация сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут для прохода, проезда в отношении земельного участка:
1) Земельный участок с кадастровым номером: 63:32:1603003:1680 с местоположением: Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Ягодное, село Ягодное, улица Любимая, категория земель: земли населенных пунктов, для объектов жилой застройки.
2. Публичный сервитут устанавливается в целях обеспечения доступа к объектам жилой инфраструктуры.
3. Установить публичный сервитут на срок 49 лет.
4. Опубликовать постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области <http://yagodnoe.stavsr.ru> в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.
5. В течении пяти рабочих дней с момента принятия настоящего постановления направить его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области Лапаева А.В.

Глава сельского поселения Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области А.В.Лапаев

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1391нпа от 26.04.2021 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 21.07.2020 № 2094НПА «О СОЗДАНИИ СОВЕТА ПО
ОХРАНЕ ПРАВ ДЕТСТВА (ОПЕКУНСКОГО СОВЕТА) ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Руководствуясь п. 3 ч. 4 ст. 36 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, п. 5 ст. 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, в связи с кадровыми изменениями, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.07.2020 № 2094нпа «О создании Совета по охране прав детства (Опекунского Совета) при администрации муниципального района Ставропольский Самарской области», утвердив состав Совета по охране прав детства (Опекунского Совета) в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального казенного учреждения «Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства муниципального района Ставропольский Самарской области» Н.В. Филиппову.

Глава муниципального района В.М. Медведев

Приложение к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.04.2021 г. №1391нпа

СОСТАВ СОВЕТА ПО ОХРАНЕ ПРАВ ДЕТСТВА (ОПЕКУНСКИЙ СОВЕТ) ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель Совета Чистяков Александр Тихонович Заместитель председателя Филиппова Наталья Вячеславовна Секретарь комиссии Негра Олеся Михайловна Члены комиссии Барьбина Татьяна Владимировна	Заместитель Главы района по сельскому хозяйству и социальному развитию; Руководитель муниципального казенного учреждения «Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства муниципального района Ставропольский Самарской области»; Специалист 1 категории муниципального казенного учреждения «Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства муниципального района Ставропольский Самарской области» (по согласованию); Главный специалист -юрисконсульт управления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский Самарской области; Ответственный секретарь КДН и ЗП администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (по согласованию); Главный консультант Центрального управления Министерства образования и науки Самарской области; Ведущий специалист МКУ «Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства муниципального района Ставропольский Самарской области» (по согласованию); Заместитель начальника ОУУП и ПДН О МВД России по Ставропольскому району (по согласованию); Заведующий отделением предоставления социальных услуг семьям и детям ГКУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального округа» -отделение м.р. Ставропольский (по согласованию); Директор государственного казенного учреждения Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального округа» (по согласованию); Главный специалист территориального отдела Центрального округа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (по согласованию).
Азизова Елена Анатольевна	
Козлова Елена Семеновна	
Зайчикова Юлия Викторовна	
Зыкова Елена Николаевна	
Белюсова Елена Викторовна	
Бурлакова Анна Владимировна	
Ворошилова Анна Владимировна	

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1394нпа от 26.04.2021 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28.12.2020 № 4087НПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ, РЕАЛИЗАЦИИ И ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области 30.05.2014 № 291/43, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.12.2020 № 4087нпа «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Ставропольский Самарской области» изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации в сети Интернет stavradm.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по финансам и экономике М.В. Ганину.

Глава муниципального района В.М. Медведев

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, РЕАЛИЗАЦИИ И ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Ставропольский Самарской области (далее Порядок) разработан администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Собранием Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, в целях обеспечения эффективной организации процесса разработки и реализации муниципальных программ муниципального района Ставропольский Самарской области.

- 1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Ставропольский Самарской области, а также контроль над его исполнением.
- 1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:
муниципальная программа муниципального района Ставропольский Самарской области - документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития муниципальногорайона Ставропольский Самарской области (далее - муниципальная программа);
подпрограмма муниципальной программы (далее - подпрограмма) - комплекс взаимоувязанных по целям, срокам и ресурсам мероприятий, выделенных исходя из масштаба и сложности задач, решаемых в рамках муниципальной программы;
цель муниципальной программы - планируемый конечный результат решения проблемы социально-экономического развития муниципального района Ставропольский Самарской области посредством реализации муниципальной программы, достижимый за период ее реализации;
задача муниципальной программы - результат выполнения совокупности взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение цели (целей) муниципальной программы; задачи муниципальной программы должны соответствовать целям входящих в ее состав подпрограмм и иных программ;
мероприятие - совокупность взаимосвязанных действий, направленных на решение соответствующей задачи;
показатель (индикатор) - количественно выраженная характеристика решения задачи, выполнения мероприятия;
ответственный исполнитель муниципальной программы (далее - ответственный исполнитель) -структурное подразделение администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, ответственное за разработку и организацию работы по реализации муниципальной программы в целом и обладающие полномочиями, установленными настоящим Порядком;
соисполнители муниципальной программы - заинтересованные структурные подразделения администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, участвующие совместно с ответственным исполнителем муниципальной программы в разработке и реализации муниципальной программы;
индикаторы муниципальной программы - количественные и/или качественные показатели, характеризующие достижение целей и решение задач муниципальной программы (подпрограммы).
- 1.3. Исходя из масштабов и сложности решаемых задач, муниципальная программа может быть разделена на подпрограммы. Мероприятия подпрограмм в обязательном порядке должны быть увязаны с запланированными результатами подпрограммы.

2. Разработка муниципальных программ

- 2.1. Разработка муниципальных программ осуществляется на основании Перечня муниципальных программ, утвержденного постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Перечень).
- 2.2. Перечень формируется на основании предложений ответственных исполнителей муниципальных программ, направленных в управление территориального развития муниципального района Ставропольский Самарской области срок до 1 октября года, предшествующего году начала реализации муниципальной программы.
Ответственные исполнители муниципальных программ не позднее 1 сентября года, предшествующего очередному финансовому году, представляют в управление территориального развития предложения по внесению изменений в перечень. Не допускаются внесение предложений о включении в перечень новых муниципальных программ, цели и задачи которых могут быть реализованы в рамках одной из действующих муниципальных программ, за исключением случаев, когда наличие отдельной муниципальной программы обусловлено требованиями органов исполнительной власти Самарской области в качестве условия для получения межбюджетных трансфертов из областного бюджета.
- 2.3. Перечень содержит:
- наименования муниципальных программ;
- наименования ответственных исполнителей муниципальных программ;
- сроки реализации муниципальных программ.
- 2.4. Инициаторами определения проблем и целей (далее - инициаторы) для их достижения программным методом на уровне муниципального района Ставропольский Самарской области могут выступать структурные подразделения администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, юридические и физические лица.
- 2.5. Предложения инициаторов направляются в структурные подразделения администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, в ведении которых находится сфера деятельности, в которой, по мнению инициатора, имеется проблема, подлежащая решению программным методом.
- 2.6. Инициативное предложение о разработке муниципальной программы должно включать следующую информацию:
- характеристику существующей ситуации в сфере предлагаемой муниципальной программы, прогноз развития ситуации при отсутствии муниципальной программы;

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1392нпа от 26.04.2021 г.

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПЕРЕДАННЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ И СОЦИАЛЬНОМУ
ОБСЛУЖИВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022-2023 ГОДОВ

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 17.12.2020 № 137-ГД «Об областном бюджете на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов», Законом Самарской области от 03.03.2021 № 12-ГД «О внесении изменений в Закон Самарской области «Об областном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», Законом Самарской области от 05.03.2005 № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения», п. 5 ст. 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Установить, что к расходным обязательствам муниципального района Ставропольский Самарской области относятся:
1.1. Исполнение переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, нуждающихся в соответствии с законодательством в установлении над ними опеки и попечительства, а также реализации мероприятий по заключению договоров с управляющими имуществом граждан в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.
Предусмотренные настоящим подпунктом постановления расходные обязательства исполняются за счет поступающих из областного бюджета субвенций на исполнение переданных государственных полномочий через муниципальное казенное учреждение «Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства муниципального района Ставропольский Самарской области» в следующем размере:

2021 год	982,00 тыс.руб.
2022 год	982,00 тыс.руб.
2023 год	982,00 тыс.руб.

- 1.2. Исполнение переданных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними лицами и социальной поддержке семьи, материнства и детства.
Предусмотренные настоящим подпунктом постановления расходные обязательства исполняются за счет поступающих из областного бюджета субвенций на исполнение переданных государственных полномочий через муниципальное казенное учреждение «Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства муниципального района Ставропольский Самарской области» в следующем размере:

2021 год	5689,00 тыс.руб.
2022 год	5689,00 тыс.руб.
2023 год	5689,00 тыс.руб.

Предусмотренные настоящим подпунктом постановления расходные обязательства исполняются за счет поступающих из областного бюджета субвенций на исполнение переданных государственных полномочий через администрацию муниципального района Ставропольский Самарской области в следующем размере:

2021 год	1034,00 тыс. руб.
2022 год	1034,00 тыс. руб.
2023 год	1034,00 тыс. руб.

- 1.3. Исполнение переданных государственных полномочий по осуществлению денежных выплат на вознаграждение, причитающееся приемному родителю, патронатному воспитателю.

Предусмотренные настоящим подпунктом постановления расходные обязательства исполняются за счет поступающих из областного бюджета субвенций на исполнение переданных государственных полномочий через муниципальное казенное учреждение «Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства муниципального района Ставропольский Самарской области» в следующем размере:

2021 год	10826,00 тыс.руб.
2022 год	10826,00 тыс.руб.
2023 год	10826,00 тыс.руб.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по сельскому хозяйству и социальному развитию А.Т. Чистякова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте в Интернет: stavradm.ru.

Глава муниципального района В.М. Медведев

- цели и задачи муниципальной программы;
 - возможные сроки решения проблемы, предполагаемые программные мероприятия и показатели (индикаторы) муниципальной программы;
 - потребность в ресурсах и возможные источники их обеспечения;
 - возможные соисполнители программы;
 - ожидаемые результаты реализации программы.
- 2.7. Основанием для разработки муниципальной программы является поручение Главы района или заместителя Главы района по курируемому направлению ответственному исполнителю муниципальной программы обеспечить разработку муниципальной программы.
- 2.8. Разработка проекта и утверждение муниципальной программы включают следующие основные этапы:
- подготовка инициативного предложения о решении проблем и достижении целей программным методом;
 - разработка проекта муниципальной программы;
 - согласование проекта муниципальной программы;
 - доработка проекта муниципальной программы (при наличии замечаний);
 - утверждение муниципальной программы постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

- Ответственный исполнитель муниципальной программы разрабатывает проект муниципальной программы и размещает его на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет для проведения общественного обсуждения. Общественное обсуждение муниципальных программ осуществляется в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.12.2016 № 341.
- 2.9. Результаты общественного обсуждения отражаются в пояснительной записке к проекту постановления администрации муниципального района Ставропольский Самарской области об утверждении муниципальной программы (о внесении изменений в муниципальную программу) (далее – проект).
- 2.10. Ответственный исполнитель направляет доработанный (в случае необходимости такой доработки) проект муниципальной программы на согласование:
- вуправление территориального развития администрации муниципального района Ставропольский Самарской области;
 - вуправление финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области;
 - в управление правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

- 2.10.1. Управление территориального развития администрации муниципального района Ставропольский Самарской области рассматривает, в рамках своей компетенции, представленный проект на:
- соответствие целей и задач муниципальной программы стратегии социально-экономического развития муниципального района Ставропольский Самарской области;
 - соответствие основных мероприятий муниципальной программы (подпрограмм) целям и задачам муниципальной программы;

- соблюдение требований к содержанию муниципальной программы, установленных настоящим Порядком.
- 2.10.2. Управление финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области рассматривает, в рамках своей компетенции, представленный проект программы на предмет:
- соответствия объемов ресурсного обеспечения муниципальной программы, в части расходных обязательств муниципального района Ставропольский Самарской области объемам средств, предусмотренным бюджетом муниципального района Ставропольский Самарской области на очередной финансовый год и плановый период;
- отсутствия дублирования запланированных в муниципальной программе расходов в других муниципальных программах муниципального района Ставропольский Самарской области.
- 2.10.3. Управление правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский Самарской области проводит антикоррупционную и правовую экспертизу представленного проекта программы.
- 2.11. Согласованный проект муниципальной программы направляется в Контрольно-счетную палату для проведения финансово-экономической экспертизы. По результатам финансово-экономической экспертизы проекта муниципальной программы Контрольно-счетная палата, в течение семи рабочих дней, со дня поступления, готовит заключение и направляет его ответственному исполнителю муниципальной программы.

- 2.12. Пакет документов, направляемый на утверждение Главе муниципального района Ставропольский Самарской области, должен содержать:

- 1) проект постановления администрации муниципального района Ставропольский Самарской области об утверждении муниципальной программы;
- 2) пояснительную записку, с отражением в ней результатов проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы;
- 3) лист согласования с подписью руководителейуправления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, управления территориального развития администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, управления финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области;
- 4) заключение Контрольно-счетной палаты муниципального района Ставропольский Самарской области по результатам финансово-экономической экспертизы проекта муниципальной программы;
- 5) заключение управления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.13. Муниципальная программа утверждается нормативно-правовым актом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

Утвержденная муниципальная программа подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет, в разделе «Муниципальные программы» в течение 5 рабочих дней с даты её регистрации.

Сведения о муниципальной программезаносятся в государственную автоматизированную информационную систему «Управление» в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования нормативного правового акта об утверждении муниципальной программы.

- 2.14. В случае если в текущем году истекает срок действия муниципальной программы, то при необходимости дальнейшей реализации муниципальной программы, ответственным исполнителем муниципальной программы может быть принято решение о разработке муниципальной программы на новый период.

2.15. Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, подлежат утверждению в срок не позднее одного месяца до вступления в силу Решения Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области о местном бюджете.

2.16. Муниципальная программа подлежит приведению в соответствие с Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области о местном бюджетене позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

В ходе исполнения местного бюджета объемы финансового обеспечения реализации муниципальной программы, в том числе подпрограмм и основных мероприятий, могут отличаться от объемов, утвержденных в составе муниципальной программы.

Проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в утвержденную муниципальную программу в текущем финансовом году утверждаются до 25 декабря текущего финансового года.

3. Требования к структуре муниципальной программы

- 3.1. Муниципальные программы разрабатываются с учетом федеральных законов, решений Президента Российской Фе-

дерации и
Правительства Российской Федерации, Стратегии муниципального района Ставропольский Самарской области и иных правовых актов Самарской области и муниципального района.
3.2. Муниципальная программа содержит:паспорт (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку) и текстовую часть муниципальной программы.
К содержанию разделов текстовой части программы предъявляются следующие требования.
Первый раздел содержит развернутую постановку проблемы, включая анализ причин ее возникновения.
Второй раздел содержит описание целей и задач программы.
В рамках муниципальной программы рекомендуется формулировать не более трех целей, которые должны соответствовать полномочиям органов местного самоуправления, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, целям и задачам, содержащимся в Стратегии социально-экономического развития муниципального района Ставропольский Самарской области на период до 2030 года.
Формулировка цели должна быть краткой и ясной и не должна содержать специальных терминов, указаний на иные цели, задачи или результаты, которые являются следствиями достижения самой цели, а также описания путей, средств и методов достижения цели.
Достижение цели обеспечивается за счет решения задач муниципальной программы. Решение задач муниципальной программы должно обеспечиваться результатами реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий муниципальной программы.
В случае формирования в структуре муниципальной программы подпрограмм как комплекса взаимосвязанных по срокам и ресурсам мероприятий и инструментов рекомендуется применять следующий подход к целеполаганию: решение задачи программы является целью подпрограммы, решение задачи подпрограммы осуществляется посредством реализации конкретного мероприятия. При этом реализация конкретной задачи муниципальной программы осуществляется в рамках соответствующей подпрограммы.
При постановке целей и задач необходимо обеспечить возможность проверки и подтверждения их достижения и решения. Для этого рекомендуется сформировать показатели (индикаторы) исходя из принципов необходимости и достаточности для достижения целей и решения задач муниципальной программы.
Третий раздел содержит прогнозируемые значения показателей (индикаторов) муниципальной программы по годам ее реализации (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку).Показатели (индикаторы) приводятся по муниципальной программе и каждой подпрограмме муниципальной программы (при их наличии).
Систему показателей (индикаторов) следует выстраивать таким образом, чтобы к каждой задаче муниципальной программы был сформирован как минимум один индикатор, характеризующий ее решение.В число используемых показателей (индикаторов) муниципальной программы (подпрограмм) должны включаться показатели, количественно характеризующие ход ее реализации, решение основных задач и достижение целей муниципальной программы (при их наличии).
Четвертый раздел программы содержит перечень мероприятий, которые предлагается реализовать для решения задач и достижения целей программы, в том числе отраженные в Плане мероприятий при реализации стратегии, в национальных и федеральных проектах в части, касающейся муниципального района Ставропольский Самарской области. Перечень мероприятий муниципальной программы формулируется в виде таблицы согласно приложению №3 к настоящему Порядку.
Перечень мероприятий содержит информацию о необходимых для реализации каждого мероприятия финансовых ресурсах (в разрезе источников финансирования) и сроках реализации.Набор мероприятий должен быть необходимым и достаточным для достижения целей и решения задач подпрограммы.
В пятом разделе содержится обоснование ресурсного обеспечения, необходимого для реализации программы, а также сроков и источников финансирования мероприятий программы с указанием форм бюджетных ассигнований (рекомендуется оформлять отдельным приложением).
3.3. В случае если на федеральном или региональном уровнях, к оформлению и содержанию муниципальных программ, установлены дополнительные требования (рекомендации), то в муниципальных программах данные требования учитываются.

4. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ
4.1. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ утверждается решением о бюджете муниципального района Ставропольский Самарской области.
4.2. Объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий программ в плановом периоде может быть скорректирован с учетом решений о перераспределении бюджетных ассигнований.
4.3. При изменении объемов бюджетного финансирования управление финансами доводит до главных распорядителей бюджетных средств информацию о соответствующих изменениях финансирования муниципальной программы в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о бюджете муниципального района Ставропольский Самарской области на текущий финансовый год и плановый период.
4.4. Главные распорядители бюджетных средств доводят информацию об изменении финансирования муниципальной программы до ответственных исполнителей в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления от Управления финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области для внесения изменений в соответствующемуниципальные программы.
4.5. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете муниципального района Ставропольский Самарской области и установленные статьей 179 Бюджетного кодекса Российской.
5. Внесение изменений в муниципальную программу
5.1. Изменения в действующую муниципальную программу вносятся ответственным исполнителем муниципальной программы с учетом требований, предъявляемых к муниципальным программам в соответствии с пунктами 2.6 - 2.10 настоящего Порядка.
5.2. Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется:
5.2.1. при изменении объема финансового обеспечения ее реализации (реализации ее мероприятий) в соответствии с Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области о бюджете (о внесении изменений в бюджет) на очередной финансовый год и плановый период не позднее 3-х месяцев со дня вступления его в силу;
5.2.2. в случае дополнения муниципальной программы новым мероприятием и соответствующим ему показателем (индикатором) или изменения наименования мероприятия и (или) показателя (индикатора) муниципальной программы - информация о соответствии таких мероприятий, показателя (индикатора) целям и задачам муниципальной программы, а также предусмотренным действующим законодательством полномочиям органов местного самоуправления (с указанием конкретной нормы правового акта);
5.2.3.в случае дополнения муниципальной программы новой задачей или изменения наименования задачи муниципальной программы - информация о соответствии такой задачи целям муниципальной программы, а также предусмотренным действующим законодательством полномочиям органов местного самоуправления (с указанием конкретной нормы правового акта).
6. Управление и контроль за ходом реализациимуниципальной программы
6.1. Текущее управление реализацией муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями.
6.2. Ответственный исполнитель муниципальной программы осуществляет:
1) разработку и согласование муниципальной программы;
2) осуществляет внесение в нее изменений;
3) обеспечивает размещение муниципальной программы (изменений в муниципальную программу) на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет;
4) обеспечивает размещениемуниципальной программы (изменений в муниципальную программу) в государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;
5) организует общественное обсуждение проектов муниципальных программ и изменений к ним;
6) осуществляет мониторинг реализации муниципальной программы и принимает меры, обеспечивающие выполнение мероприятий муниципальной программы, освоение средств и достижение целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы.
7) осуществляет ежегодную подготовку годового отчета о реализации и оценке эффективности муниципальной программы, содержащий текстовую часть и приложения и представляет его в управление территориального развития не позднее 15 марта года, следующего за отчетным финансовым годом.
7. Подготовка годового отчета.
7.1. Годовой отчет должен содержать следующую информацию:
-наименование целей и задач муниципальной программы;
- информацию о финансировании мероприятий муниципальной программы с указанием причин отклонения фактических финансовых расходов от планового объема финансового обеспечения реализации каждого запланированного к реализации в отчетном периоде мероприятия (при наличии такого отклонения);
- перечень мероприятий, выполненных и не выполненных в установленные сроки (с указанием причин);
- оценку эффективности муниципальной программы, проведенной в соответствии с методикой оценки эффективности реализации муниципальной программы (приложение 4);
- информацию о внесенных ответственным исполнителем изменениях в муниципальную программу.
Вышеперечисленная информация представляется как в целом по муниципальной программе, так и в разрезе подпрограмм, входящих в состав муниципальной программы.
7.2. Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным годом, управление территориального развития администрации муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляет подготовку сводного годового отчета о ходе реализации муниципальных программ и размещает его на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

Приложение № 1 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Ставропольский Самарской области

**МАКЕТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Наименование муниципальной программы.	
Ответственный исполнитель муниципальной программы	В данном пункте указывается ответственный исполнитель муниципальной программы (структурное подразделение администрации или учреждение, обеспечивающее взаимодействие между соисполнителями на всех этапах утверждения и реализации муниципальной программы (подпрограммы)).
Соисполнители муниципальной программы (при наличии)	Структурные подразделения администрации муниципального образования или учреждения, участвующие совместно с ответственным исполнителем муниципальной программы в разработке и реализации муниципальной программы.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1395нпа от 26.04.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ В ЦЕЛЯХ ОБРАЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей от 30.05.2014 № 291/43, постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.01.2016 № 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.05.2017 № 4422нпа «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области», постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.07.2018 № 3538нпа «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Ставропольский от 24.05.2017 № 4422нпа «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом

Сроки и этапы реализации муниципальной программы	Срок реализации Программы должен быть определен исходя из необходимого времени, в течение которого есть реальная возможность осуществить намеченные программой мероприятия, решить поставленные задачи и достичь намеченных целей.
Перечень подпрограмм	(при наличии)
Объемы и источники финансирования в целом по программе и по подпрограммам	Объемы финансирования (в тыс.руб.) указываются с разбивкой по источникам финансирования и по годам. Включение в муниципальную программу иных источников финансирования помимо местного бюджета возможно только при документальном их подтверждении (подписанные соглашения, договоры, гарантийные письма, утвержденные федеральные и областные целевые программы):

Приложение № 2 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Ставропольский Самарской области

ПРОГНОЗНЫЕ ЗНАЧЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ГОДАМ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ						
Наименование целей, задач и мероприятий муниципальной программы	Наименование показателей (индикаторов)	Ед.изм.	Значение показателей (индикаторов) по годам			
			20... г.	20... г.	20... г.	20... г.
Цель:						
Задача 1:						
Мероприятие 1						
Мероприятие						
Задача 2						
Мероприятие 1						
Мероприятие ...						

Приложение № 3 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Ставропольский Самарской области

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ					
Наименование под- программы	Источникифинансирования	Оценка расходов по годам реализации муниципальной про- граммы (тыс. рублей)			
		20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
ЗАДАЧА 1:					
- мероприятие 1	Федеральный бюджет				
	Областной бюджет				
	Местный бюджет				
	Внебюджетные источники				
	ВСЕГО				
- мероприятие ...	Федеральный бюджет				
	Областной бюджет				
	Местный бюджет				
	Внебюджетные источники				
	ВСЕГО				

Приложение № 4 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Ставропольский Самарской области
МЕТОДИКАОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
Оценка эффективности муниципальной программы проводится с целью оценки вклада результатов муниципальной программы в социально-экономическое развитие муниципального образования.
В качестве критериев оценки эффективности (Эфф) реализации муниципальной программы используются коэффициенты результативности:
Ки - уровень достижения показателей (индикаторов) муниципальной программы;
Кф - уровень исполнения планового объема финансового обеспечения муниципальной программы;
Км - уровень исполнения плана реализации мероприятий муниципальной программы.
Эффективность реализации муниципальной программы (Эж) в отчетном периоде оценивается на основе полученных оценок по коэффициентам результативности с учетом весовых коэффициентов по следующей формуле:
$$Эфф = Ки * Ви + Кф * Вф + Км * Вм,$$

где:
весовые коэффициенты: Ви = 0, 5; Вф = 0, 2; Вм = 0, 3.
Оценка уровня достижения показателей (индикаторов) муниципальной программы осуществляется на основе расчета индексов результативности (Pi) соответствующих показателей (индикаторов).
Фактическое достижение показателями (индикаторами) реализации мероприятий муниципальной программы плановых значений в отчетном финансовом году является подтверждением эффективности использования финансовых средств.
Оценка уровня достижения показателей (индикаторов) муниципальной программы (Ки) за отчетный год определяется по следующей формуле:

$$Ки = \frac{\sum_{i=1}^n (Pi \times 100)}{n} \quad (\quad)$$

где:
Pi - индекс результативности достижения i-го показателя (индикатора), характеризующего результативность реализации мероприятия муниципальной программы;
п - количество показателей (индикаторов) муниципальной программы.
Pi оценивается по каждому показателю (индикатору) одним из следующих способов:
- если целью реализации мероприятия муниципальной программы является увеличение значения показателя (индикатора) (прямой показатель), то индекс результативности данного показателя определяется по формуле:
$$Pi = \frac{Пф}{Ппi}$$

- если целью реализации мероприятия муниципальной программы является уменьшение значения показателя (индикатора) (обратный показатель), то индекс результативности данного показателя определяется по формуле:
$$Pi = \frac{Ппi}{Пфi},$$

где:
Пфi - фактическое значение i-го показателя (индикатора), характеризующего результативность реализации мероприятия муниципальной программы;
Ппi- плановое значение i-го показателя (индикатора), характеризующего результативность реализации мероприятия муниципальной программы.
Уровень исполнения планового объема финансового обеспечения (Кф) характеризуется степенью соответствия фактического объема финансовых расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы плановому и определяется по формуле:

$$Кф = (Фф / Fn) * 100 \quad (\%),$$

где:
Фф- фактические расходы по мероприятиям муниципальной программы;
Fn - плановый объем финансового обеспечения мероприятий муниципальной программы.
В случае, если реализация муниципальной программы не требует финансовых расходов, значение уровня исполнения планового объема финансового обеспечения считается равным 100% (Кф = 100%).
При определении уровня исполнения планового объема финансового обеспечения муниципальной программы (Кф) учитываются фактические расходы (согласно принятым к учету документам) бюджетов всех уровней и внебюджетные средства.
Для оценки уровня исполнения плана реализации мероприятий муниципальной программы проводится сравнение фактически реализованных мероприятий муниципальной программы с запланированными мероприятиями муниципальной программы.
Оценка уровня исполнения плана реализации мероприятий муниципальной программы определяется по следующей формуле:

$$Км = (Мф / Mn) * 100 \quad (\%),$$

где:
Мф - количество реализованных мероприятий муниципальной программы;
Mп - количество запланированных мероприятий муниципальной программы.
При завершении расчетов формулируются выводы по оценке эффективности реализации муниципальной программы с учетом следующих критериев:
при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы (Кэфф) 80% и более – программа оценивается как эффективная;
при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы (Кэфф) 50% до 80% – программа оценивается как удовлетворительная;
при значении показателя эффективности реализации муниципальной программы (Кэфф) менее 50% – программа оценивается как неэффективная.
В случае, если эффективность реализации муниципальной программы оценивается как удовлетворительная, либо муниципальная программа реализуется неэффективно, указываются причины, а также предложения по повышению эффективности муниципальной программы.

плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области», постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.10.2019 № 7630нпа «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.05.2017 № 4422нпа «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Ставропольский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по имуществу и архитектуре – руководителя КУМИ.

Глава муниципального района В.М. Медведев

Приложение к постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.04.2021 г. №1395нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ В ЦЕЛЯХ ОБРАЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения
1.1. Общие сведения о муниципальной услуге
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий

(административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, за исключением случаев, в которых образование земельных участков осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется образование земельных участков:

- 1) из земельного участка, предоставленного для комплексного развития территории;
 - 2) из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;
 - 3) в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, за исключением образования земельного участка для целей, предусмотренных статьёй 13 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»; образования земельного участка для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, не являющихся линейными объектами, а также образования земельного участка в целях его предоставления собственникам расположенных на нем зданий, сооружений;
 - 4) для строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения.
- Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также - схема расположения земельного участка):

- на основании заявления заинтересованного лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- соглашением между уполномоченными на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, органами исполнительной власти или органами местного самоуправления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой или решением администрации о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой (при перераспределении земель и (или) земельных участков, право распоряжения которыми принадлежит одному и тому же уполномоченному органу) в случае, если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- на основании заявления гражданина или юридического лица - собственников земельных участков о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и право распоряжения которыми принадлежит администрации, и земельных участков, находящихся в частной собственности указанных лиц, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- на основании ходатайства организации (юридического лица) об изъятии земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения в случае, если подано ходатайство об изъятии земельных участков, которые подлежат образованию, и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование таких земельных участков.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются обеспечившие подготовку схемы расположения земельного участка и обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги граждане и юридические лица, относящиеся к одной из следующих категорий:

- 1) граждане и юридические лица, которым земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, предоставлены на праве аренды или безвозмездного пользования, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, предоставленного указанным гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;
 - 2) юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;
 - 3) граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении испрашиваемого земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена и расположенного вне границ населенных пунктов, путем проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка;
- Граждане или юридические лица, обеспечившие подготовку схемы расположения земельного участка в целях его образования из земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для предоставления образуемого земельного участка без проведения торгов, обращаются с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) в рамках административных процедур, предусмотренных Административным регламентом предоставления администрацией муниципального района Ставропольский Самарский области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям физических и юридических лиц без проведения торгов на территории муниципального района Ставропольский Самарский области».

Граждане, являющиеся собственниками земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, заинтересованные в перераспределении таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, обеспечивая подготовку схемы расположения земельного участка в целях обращения в уполномоченный орган с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности и право распоряжения которыми принадлежит уполномоченному органу, и земельных участков, находящихся в частной собственности и принадлежащих гражданам в рамках административных процедур, предусмотренных Административным регламентом предоставления администрацией муниципального района Ставропольский Самарский области муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального района Ставропольский Самарский области».

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (далее – заявители).

- 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
- 1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить: в администрации муниципального района Ставропольский Самарский области и многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ); на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарский области: stavradm.ru;

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> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в МФЦ; по телефонам администрации муниципального района Ставропольский Самарский области: 8 (8482) 48-57-01, 28-04-41. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

1.2.1.1. Местонахождение администрации администрации муниципального района Ставропольский Самарский области: 445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9
График работы администрации (время местное):
Понедельник-четверг, с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации муниципального района Ставропольский Самарский области: 8 (8482) 28-30-50, 28-04-41.

Прием документов осуществляет муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарский области» (далее - КУМИ) в кабинете № 114а.
График работы КУМИ (время местное): понедельник, среда-пятница - с 9.00 до 18.00 работа с документами; вторник - с 9.00 до 18.00 прием граждан с 9.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходные дни; предпраздничные дни - с 09.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48.
Справочные телефоны КУМИ: 8(8482) 28-03-84, 8(8482) 28-33-10.
Адрес электронной почты КУМИ: stavr-kumi@mail.ru.
Руководитель КУМИ принимает физических и юридических лиц по предварительной записи каждый четвертый вторник месяца с 09.00 до 13.00.

Запись на прием по телефону 8 (8482) 28-03-84.
1.2.1.2. Местонахождение МФЦ: Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33Б.
График работы МФЦ (время местное): понедельник-пятница 08.00 - 20.00, с 17.00-20.00 - по предварительной записи суббота 09.00 - 14.00; воскресенье - выходной, без перерыва.
Справочный телефон МФЦ: (8482) 28-10-57, 28-17-57.
Адрес электронной почты МФЦ: stavr-mfc63@mail.ru.

- 1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:
 - индивидуальное личное консультирование;
 - индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
 - индивидуальное консультирование по телефону;
 - публичное письменное информирование;
 - публичное устное информирование.
- 1.2.3. Информирование проводится в форме:
 - устного информирования;
 - письменного информирования;
 - размещения информации на сайте администрации;
 - информирования с привлечением средств массовой информации.
- 1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами КУМИ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении, в приемное время;
 - по телефону, в приемное время.
- Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте администрации.

1.2.5. На сайте администрации размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается контактная информация:
 - контактные данные КУМИ (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график приема заявителей;
 - сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);
 - 2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.
- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

- 1.2.7. В помещениях администрации на информационных стендах размещается следующая информация:
 - график работы с заявителями;
 - образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
 - достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
 - четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
 - удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
 - оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.
- 1.2.9. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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.

1.2.10. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарский области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального района Ставропольский Самарский области в лице муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарский области» (далее - администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарский области» (далее - должностное лицо администрации). Ответственным лицом за исполнение оказания муниципальной услуги является заместитель Главы муниципального района по имуществу и архитектуре – руководитель КУМИ. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов, выдачи результата оказания муниципальной услуги в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области (далее - ФНС);
- Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав);
- Территориальным управлением Росимущества в Самарской области (далее - Росимущество);
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области (далее - Роспотребнадзор);
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее - Росприроднадзор);
- Отделом водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления (далее - отдел водных ресурсов);
- Федеральным бюджетным учреждением «Волжское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства» (далее - отдел бассейнового управления);
- Главным управлением МЧС России по Самарской области (далее - МЧС);
- Министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее - Минлесхоз);
- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее - управление охраны памятников);

Органами местного самоуправления (их структурными подразделениями).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, а в случае утверждения схемы расположения земельного участка вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка - в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента

- 2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
 - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
 - 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»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав муниципального района Ставропольский Самарский области;

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр (далее - МФЦ), через Единый (Региональный) портал государственных или муниципальных услуг, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и приложенные к нему документы согласно Таблице № 1 Административного регламента.

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	по форме согласно приложения № 1 оригинал 1 экземпляр		Земельный кодекс РФ	самостоятельно
2	документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя	копия 1 экземпляр		административный регламент	самостоятельно
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя	копия 1 экземпляр		административный регламент	самостоятельно
4	схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	оригинал 1 экземпляр в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе	межевая организация	Земельный кодекс РФ	самостоятельно
5	согласие в письменной форме землепользователя (землепользователей), землевладельца (землевладельцев), арендатора (арендаторов), залогодержателя (залогодержателей) исходного земельного участка или земельных участков, из которого (которых) образуется земельный участок, а также собственника (собственников) объекта (объектов) недвижимости, расположенного на данных земельных участках (в случае, если у исходного земельного участка или земельных участков, из которого (которых) образуется земельный участок, имеются землепользователь (землепользователи), землевладелец (землевладельцы), арендатор (арендаторы), залогодержатель (залогодержатели) и указанное согласие требуется в соответствии с пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, либо на исходном земельном участке или земельных участках расположен объект (объекты) недвижимости)	оригинал 1 экземпляр	землепользователь, землевладелец, арендатор, залогодержатель	Земельный кодекс РФ	самостоятельно
6	правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. (В целях раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования)	копия 1 экземпляр	землепользователь, землевладелец, арендатор	Земельный кодекс РФ	самостоятельно

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории может быть подготовлено заявителем в соответствии с примерной формой, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка для случаев его предоставления путем проведения аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка указывается цель использования образуемого земельного участка.

Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

В случае подачи заявления и документов по почте, подпись заявителя и его полномочия в заявлении подтверждается

нотариально. Копии документов должны быть заверены нотариально.

Заявитель имеет право представить заявление и необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи, использованием которой допускается федеральным законодательством и законодательством Самарской области при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует представитель, представляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, или нотариально заверенная копия такой доверенности, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленные в установленном порядке, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территорий, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

2.6.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы и информация, необходимая в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, указаны в Таблице № 2 Административного регламента.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в соответствии с представленным заявлением.

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо	оригинал 1 экземпляр	ФНС	административный регламент	межведомственное взаимодействие
2	выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства, кадастровый план территории	оригинал 1 экземпляр	Росреестр	административный регламент	межведомственное взаимодействие
3	сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 год	копия 1 экземпляр	Росреестр	административный регламент	межведомственное взаимодействие
4	сведения о нахождении земельного участка в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения	копия 1 экземпляр	Орган государственной власти/орган местного самоуправления (его структурное подразделение),	административный регламент	самостоятельно либо межведомственное взаимодействие
5	сведения о нахождении на земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости)	сведения	Орган государственной власти/орган местного самоуправления (его структурное подразделение),	административный регламент	межведомственное взаимодействие
6	сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах	сведения	Орган государственной власти/орган местного самоуправления (его структурное подразделение)	административный регламент	самостоятельно либо межведомственное взаимодействие
7	сведения об объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, границах зон их охраны;	сведения	Орган государственной власти/орган местного самоуправления (его структурное подразделение),	административный регламент	межведомственное взаимодействие
8	сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;	сведения	Орган государственной власти/орган местного самоуправления (его структурное подразделение),	административный регламент	межведомственное взаимодействие
9	согласование использования земельных участков в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей;	оригинал 1 экземпляр	Орган государственной власти/орган местного самоуправления (его структурное подразделение),	административный регламент	межведомственное взаимодействие
10	сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком),	сведения	Орган государственной власти/орган местного самоуправления (его структурное подразделение),	административный регламент	межведомственное взаимодействие

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронных образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема.

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

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

1) отсутствие в заявлении подписи и указания фамилии и инициалов заявителя (физического лица, физического лица - представителя организации), представившего и (или) подписавшего заявление, отсутствие печати организации;

2) отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя в заявлении, представленном в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (далее - ТКС);

3) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего заявления на бумажном носителе;

4) представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов заявителю с указанием причин возврата.

Оснований для возврата документов заявителю отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляется такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение заявителя в иной уполномоченный орган либо с нарушением правил, предусмотренных пунктом 1.1.2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявителя (получателя муниципальной услуги) требованиям (условиям), определяющим категории получателей муниципальной услуги и предусмотренным пунктом 1.1.3 настоящего Административного регламента;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

6) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

7) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

8) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

9) поступившее в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица (в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, не может быть предметом аукциона, если:

10) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка;

11) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

12) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

13) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

14) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

15) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

17) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

18) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Самарской области или адресной инвестиционной программой;

19) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

20) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

21) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

22) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть приведены все основания для такого отказа.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя, через МФЦ или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию в соответствующем журнале.

При поступлении 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.

2.15. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места в администрации оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются 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 возможностей 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 по телефону.

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 пункте 1.9. настоящего Административного регламента.

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

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности 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).

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

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

2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.18. Заявитель предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала.

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

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявления, предоставляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично предоставляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала

предоставления муниципальной услуги.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично предоставляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.19. Запросы о предоставлении документов (информации), и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, по почте, в электронной форме или через МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов;
- направление в орган регистрации сведений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей администрацией, МФЦ согласно режиму работы.

Сотрудники администрации, МФЦ не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

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

3.3.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) устанавливает предмет обращения и определяет категорию получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо);
- 3) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6. настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 4) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация заявления в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления заявления.

3.3.4. Если при приеме заявления и документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, определит, что имеются основания, предусмотренные п. 2.8. Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оно уведомляет заявителя о не принятии заявления и прилагаемых документов и информирует о необходимости представления заявления и документов, соответствующих требованиям Административного регламента.

Если при установлении предмета обращения и определении категории получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо), исходя из соответственно положений пунктов 1.1.2. и 1.1.3. настоящего Административного регламента, а также при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пунктов 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.3. настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

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

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

3.4. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

Прием документов при обращении по почте

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию по почте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пунктов 2.6. настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) уведомляет заявителя по телефону либо 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 по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо невозможности принятия заявления с указанием причин, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием документов при обращении в электронной форме

3.4.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области, с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

3.4.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в виде электронных документов (электронных образов документов).

3.4.7. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

3.4.8. В случае предоставления заявителем заявления в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления, и необходимости в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6. настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) уведомляет заявителя по телефону либо 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 либо о невозможности принятия заявления по основаниям, предусмотренным в п. 2.8 настоящего Административного регламента. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.4.10. Датой подачи заявления в форме электронного документа считается день регистрации заявления в администрации.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

3.4.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

3.5. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ.

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ. МФЦ 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 сервис). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1. Федерального закона 210-ФЗ.

3.5.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.5.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, не позднее 1 рабочего дня передает заявление и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.

3.5.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;
- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких заявлений, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 2.6.3, пункта 3.6. настоящего Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечение 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию.

3.5.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Если при приеме заявления и документов, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, определит, что имеются основания, предусмотренные п. 2.8. Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оно уведомляет заявителя о не принятии заявления и прилагаемых документов и информирует о необходимости представления заявления и документов, соответствующих требованиям Административного регламента.

Если при установлении предмета обращения и определении категории получателей муниципальной услуги, к которой относится заявитель (представляемое им лицо), исходя из соответственно положений пунктов 1.1.2. и 1.1.3. настоящего Админи-

стративного регламента, а также при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пунктов 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, он разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в соответствующем программном комплексе МФЦ, после чего заявлению присваивается индивидуальный номер и оформляется расписка МФЦ о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при предоставлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.5.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы;
- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.5.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

3.5.8. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов по реестру передаваемых документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2-х рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием заявления и документов, в реестре передаваемых документов проставляет отметку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

3.5.10. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.5.11. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, также документов (информация), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.12. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в соответствующем программном комплексе МФЦ, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, реестр передачи документов в администрацию о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.5.4. настоящего Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, и (или) отсутствие в распоряжении администрации (ее должностного лица) документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, а также отсутствие в администрации информации (сведений), содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости и необходимой для проверки оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.6.2. Если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, и соответствующие документы (сведения содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении администрации (ее должностного лица), в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для его возврата в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы в органы (организации), предусмотренные соответственно графой «Орган (организация)», в который направляется межведомственный запрос» Таблицы № 3 Административного регламента.

Документ (информация, содержащаяся в нем), отсутствующий в распоряжении Администрации	Орган (организация), в которую должен быть направлен межведомственный запрос
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, в отношении которых поступило заявление	Управление Росреестра по Самарской области
Сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы	Управление Росреестра по Самарской области
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги юридическому лицу)	Федеральная налоговая служба
Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков в федеральной собственности, или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения	Территориальное управление Росимущества по Самарской области
Сведения о нахождении на земельном участке или земельных участках, объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости)	ГУ МЧС России по Самарской области
Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта (договора водопользования водного объекта)	Отдел водных ресурсов по Самарской области
Сведения об отнесении земельного участка или земельных участков к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком)	Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области
Сведения о пользователях недр, лицензии на пользование участком недр местного значения, находящихся на земельном участке или земельных участках	Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области
Сведения о нахождении земельного участка или земельных участков на территории особо охраняемых природных территориях федерального значения	Управление Росприроднадзора по Самарской области
Проект планировки территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Министерство строительства Самарской области
Проект межевания территории (если утверждался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Министерство строительства Самарской области
Документация по планировке территории (если утверждалась)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение), Министерство строительства Самарской области
Договор о развитии застроенной территории (если он заключался)	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)
Решение о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд	Министерство строительства Самарской области, Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, Министерство транспорта и автомобильных дорог Самарской области, Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)
Решение о проведении аукциона в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена	Орган местного самоуправления (его структурное подразделение)

3.6.3. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

3.6.4. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.6.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.6.6. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
 - курьером, под расписку.
- В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:
- 1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;
 - 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
 - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

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 и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.6.7. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них).

3.6.8. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов органов (организаций) на межведомственные запросы.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

3.7.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.7.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации,

уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.7.3. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

- 1) осуществляет проверку документов (информацию, содержащуюся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- 2) в случае необходимости уточнения сведений ходатайствует о проведении выездной проверки в целях осмотра соответствующей территории;

- 3) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;

- 4) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 5) обеспечивает подготовку, подписание и вручение (направление по почте, вручение на личном приеме, формирование реестра передачи документов в МФЦ) заявителю решения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту либо при наличии основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги - решения администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.4. В случае, если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица (в случае, если такой земельный участок предостoit образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка) на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и направляет такое решение заявителю.

В указанных случаях рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Администрация при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.7.5. В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

- 1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- 2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- 3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- 4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

- 5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

3.7.6. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней, а в случае предоставления заявителем схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона - 14 календарных дней.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в ее утверждении не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия администрацией направляется заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте, через МФЦ либо предоставляется на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) должностным лицом, уполномоченным на предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Должностным лицом, уполномоченным на предоставление заявителю результата муниципальной услуги, в случае передачи результата оказания муниципальной услуги через МФЦ, результат оказания услуги передается сотруднику МФЦ, осуществляющему доставку документов, по реестру передаваемых документов. Один экземпляр реестра остается в администрации, один передается в МФЦ.

3.7.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является соответственно выдача (направление по почте, передача в МФЦ, на личном приеме) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения (уведомления) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае неполучения заявителем результата оказания услуги в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения (при соответствующем желании заявителя получить результат оказания услуги на личном приеме), соответствующие документы направляются по почте по адресу, содержащемуся в заявлении.

3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в ее утверждении, реестр передачи документов в МФЦ, отметка заявителя о получении результата муниципальной услуги на личном приеме.

3.8. Направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав.

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав является принятие администрацией решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.8.2. Администрация, принявшая решение, предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка, обязана направить в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения в орган регистрации прав решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, для отображения сведений, содержащихся в указанных решении и схеме, на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

Должностным лицом, ответственным за выполнение указанного действия, является должностное лицо администрации, уполномоченное на взаимодействие в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка с органом регистрации прав, в том числе с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.3. Критерием принятия решения в части направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав является наличие принятого администрацией решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.8.4. Результатом административной процедуры является представленная в орган регистрации прав информация, предусмотренная пунктом 3.8.2. настоящего Административного регламента.

Способом фиксации является регистрация направляемой в орган регистрации прав информации, предусмотренной пунктом 3.8.2. настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем КУМИ.

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

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

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем КУМИ.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки для полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление контроля, на основании соответствующих правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

4.9. Административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом, несут должностные лица и (или) работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, воз-

ложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

- 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;

- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. 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 соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, 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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

- 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 многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или 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 административного 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;

- 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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных, 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, 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 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- 2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматрившего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- 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;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Главе муниципального района Ставропольский Самарской области

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф.И.О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц.

номер телефона, факс (при наличии)

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области:

- а) путем раздела земельного участка;
- б) путем перераспределения земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;
- в) расположенного вне границ (в границах) населенного пункта для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

(нужное подчеркнуть)

Кадастровый квартал или кадастровый номер земельного участка, в границах которого образуется земельный участок:

Площадь: _____.

Местоположение: _____.

Категория земель: _____.

Территориальная зона (разрешенное использование) _____.

Цель использования земельного участка, образование которого предусмотрено схемой: _____.

Предоставленного

(фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица - правообладателей)
на праве аренды/безвозмездного пользования/постоянного (бессрочного) пользования (нужное подчеркнуть).
Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории прилагается.

Сообщаю следующие сведения о зданиях, сооружениях, расположенных на разделяемом земельном участке:

Порядковый номер здания (сооружения)	Адрес здания (сооружения)	Кадастровый номер здания (сооружения) <1>	Условный номер здания (сооружения) <2>	Инвентарный номер здания (сооружения) <3>
1				
2				
3				

(соответствующая информация сообщается в случае, если на разделяемом земельном участке находится здание (здания), сооружение (сооружения)).

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:
вручить лично или направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области в форме электронного документа; через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (нужное подчеркнуть).

Уведомлен о том, что в случае неполучения результата оказания муниципальной услуги, указанные документы будут направлены по почте по адресу указанному в заявлении в течении трех рабочих дней с плановой даты оказания муниципальной услуги. Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <4>.

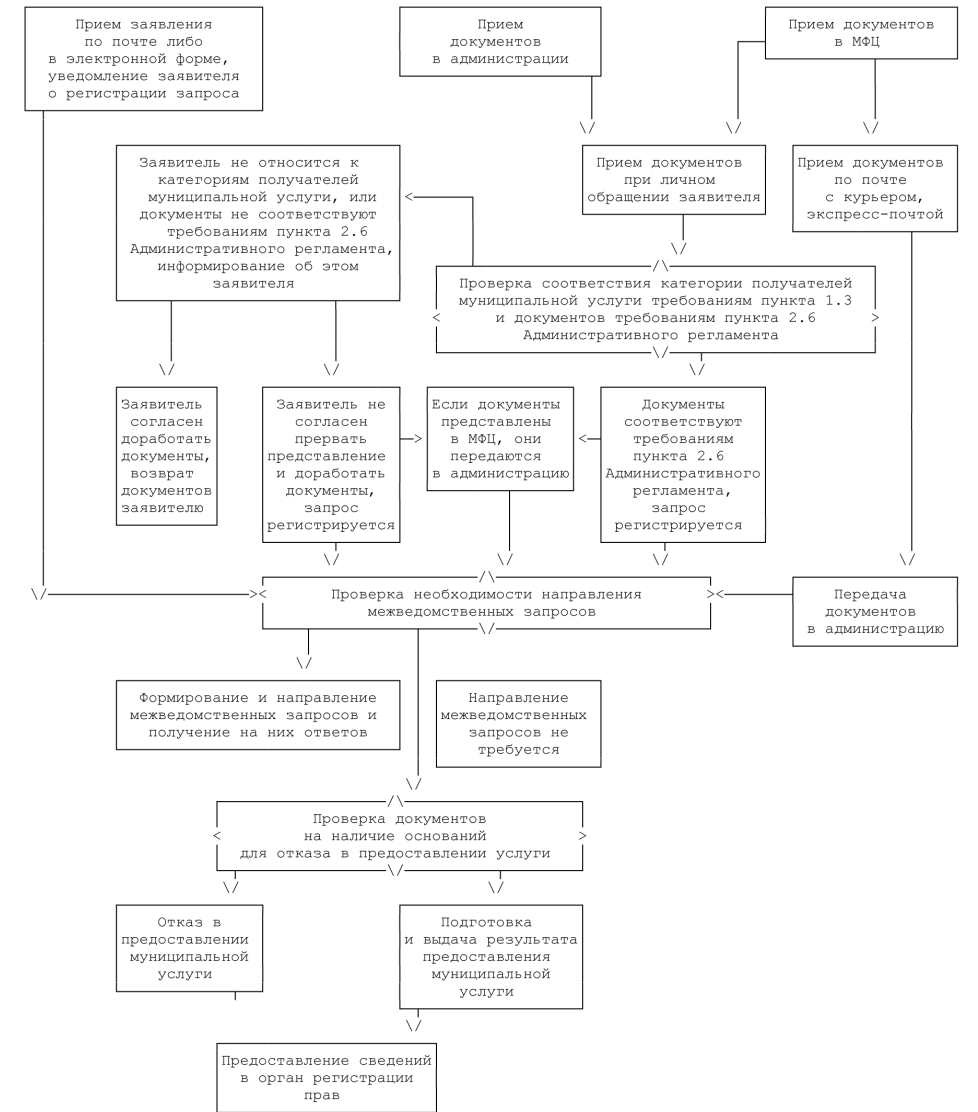
Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____
Заявление принято: Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием документов.
Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

- <1> Указывается, если имеется.
- <2> Указывается, если имеется.
- <3> Указывается, если имеется.
- <4> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для юридических лиц)

Ф.И.О., почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, НАПРАВЛЕННОГО ПО ПОЧТЕ (В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)

« ____ » ____ 20__ г.

(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное Вами в наш адрес по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по почте (в электронной форме), принят

« ____ » ____ 20__ г. и зарегистрирован за № ____.

Специалист _____

Руководитель КУМИ _____

М.П. _____ (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ В ЦЕЛЯХ ОБРАЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Дана

(наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица) в том, что от него (нее) « ____ » ____ 20__ г. получены следующие

документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		

Итого представленных документов: _____

Документы зарегистрированы под № ____ от « ____ » ____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия (подпись)
должностного лица, принявшего документы)

« ____ » ____ 20__ г.

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Форма

Постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области» на основании заявления

(указывается в том числе полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина, являющихся правообладателями или заинтересованными в предоставлении земельного участка на аукционе)

Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Образуемый земельный участок (земельные участки): площадь _____, адрес (местоположение) _____, кадастровый квартал/кадастровый номер _____, территориальная зона/вид разрешенного использования _____, категория земель _____ данные указываются в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с утверждаемой схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Глава муниципального района _____

М.П. _____ (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Форма уведомления

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для юридических лиц)

Ф.И.О., почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

« ____ » ____ 20__ года

№ _____

ОБ ОТКАЗЕ В УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии с пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области», рассмотрев заявление _____ уведомляю Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание (основания) принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории: (указываются все основания для отказа в утверждении схемы).

Глава муниципального района _____

М.П. _____ (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Ставропольский Самарской области»

Форма уведомления

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для юридических лиц)

Ф.И.О., почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

« ____ » ____ 20__ года

№ _____

На основании подпункта 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации рассмотрение Вашего заявления _____ приостановлено.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является нахождение на рассмотрении уполномоченного органа представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично (полностью) совпадает с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено подготовленной Вами схемой расположения земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Уведомляю Вас о том, что в соответствии с пунктом 6 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

Глава муниципального района _____

М.П. _____ (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОЗЫВЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НАХОДЯЩЕГОСЯ В ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГРАЖДАН

Администрация сельского поселения Жигули сообщает о созыве общего собрания участников долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером 63:32:0000000:127 (Единое землепользование), расположенного по адресу: Самарская область, Ставропольский район, в границах бывшего совхоза "Жигули".

Дата проведения собрания: 07 июня 2021г. в 18:00час

Адрес места проведения собрания: Самарская область, Ставропольский район, с.Жигули, ул.Центральная, д.№8 (Здание клуба)

Время начала регистрации: 17:00час. Для регистрации при себе иметь: оригиналы документов удостоверяющие личность, удостоверяющие право на земельную долю, а также документы, удостоверяющие полномочия лица по доверенности.

Повестка дня:

1. Выбор председателя и секретаря общего собрания, определение правомочности общего собрания.

2. Выбор лица, уполномоченного от имени участников общей долевой собственности действовать без доверенности при согласовании местоположения границ земельного участка, при обращении с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета или государственной регистрации прав на недвижимое имущество, заключать договоры аренды данного земельного участка или соглашения об установлении частного сервитута. Определение объема полномочий данного лица и срок этих полномочий.

3. Утверждение границ обособленного земельного участка 63:32:1901002:58 в соответствии с межевым планом, подготовленным ООО «Меркатор»

Ознакомиться с документами по вопросам выносимым на обсуждение общего собрания участников общей долевой собственности можно по адресу: г.Тольятти, ул. Комсомольская, 93, оф. 2 тел.: 980211,980161 до 31 мая 2021г.

«Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование»

(12+)

Газета отпечатана в ООО «Оптима-Принт» 443114, Самарская обл., г. Самара, пр-т Кирова, дом 387, к. 3. Номер заказа: 973

Учредитель: Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области.

Редакция, издатель: Муниципальное предприятие муниципального района Ставропольский «Редакция газеты «Ставрополь—на—Волге».

Адрес редакции, издателя:

445019, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Горького, 33. E-mail: stavgazeta@yandex.ru. Телефон: 36-44-00.

Главный редактор:

ЮЛИЯ ВЛАДИМИРОВНА ГВОЗДЕВА

№ 16 (146), вторник, 27 апреля 2021

Тираж: 900. Бесплатно.