Содержание

1. Заключение о результатах публичных слушаний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз»: 5744П «Сбор нефти и газа со скважин №№ 602, 604 Радаевского месторождения» в границах сельского поселения Красносельское и сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области» от "26" июня 2019 г………………………………………………………………………………………………………………...…..5

2. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

№23 от 24 июня 2019г. «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Верхняя Орлянка, общей площадью 28 кв.м, с кадастровым номером 63:31:1505004:142»……5

3. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№814 от 24 июня 2019г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №313 от 07.04.2017 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района Сергиевский»……………………….5

4. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№815 от 24 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» в новой редакции»…11

5. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№816 от 24 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» в новой редакции»……………………………………………………………………………………………………………………………………………….20

6. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№817 от 24 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» в новой редакции»……………………………………………………………………………………………………………………………………………………....27

7. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№818 от 24 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в новой редакции»………………………………………………………………………..34

8. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№825 от 24 июня 2019г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1131 от 20.10.2016г. «Об утверждении муниципальной Программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2017-2021гг.»…………………………………………………………………………………………...…….40

9. Извещение о предоставлении земельного участка………………………………………………………………………………………………....42

10. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№833 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» в новой редакции»…………………………………………………………………………………………………………………………………42

11. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№834 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» в новой редакции»……………………………………………………49

12. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№835 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» в новой редакции»…………..55

13. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№836 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский» в новой редакции»………………………………………..64

14. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№837 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский» в новой редакции»……………………………………………………………………………………………………………………………………………….73

15. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

№37 от 25 июня 2019г. «Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз» «Дополнительные работы по объекту 4589П «Газопровод от сетей ООО «СВГК-УПН «Радаевская». Подъездная дорога к ГРПБ» в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………….…..80

16. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№844 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1172 от 03.11.2016г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский на 2017-2019 годы»…………………………………………………………………………………………………………………………….81

17. Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области

№20 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений и дополнений в бюджет муниципального района Сергиевский на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»……………….............................................................................................................................................................................................84

18. Решение Собрания Представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№15 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Антоновка на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»……………….............................................................................................................................................................................................94

19. Решение Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

№16 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Верхняя Орлянка на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»………………................................................................................................................................................................................97

20. Решение Собрания Представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

№16 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Воротнее на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»………………....................................................................................................................................................................................................100

21. Решение Собрания Представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

№16 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Елшанка на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»……………….......................................................................................................................................................................................................103

22. Решение Собрания Представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

№17 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Захаркино на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»………………....................................................................................................................................................................................................107

23. Решение Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

№16 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Кармало-Аделяково на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»………………..............................................................................................................................................................................110

24. Решение Собрания Представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№17 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Калиновка на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»………………..................................................................................................................................................................................................114

25. Решение Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

№16 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Кандабулак на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»………………...........................................................................................................................................................................................117

26. Решение Собрания Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№17 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Красносельское на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»………………..........................................................................................................................................................................................120

27. Решение Собрания Представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

№18 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Кутузовский на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»………………..........................................................................................................................................................................................123

28. Решение Собрания Представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

№17 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Липовка на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»……………….......................................................................................................................................................................................................126

29. Решение Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

№16 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Светлодольск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»………………...........................................................................................................................................................................................129

30. Решение Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

№18 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Сергиевск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»………………....................................................................................................................................................................................................132

31. Решение Собрания Представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

№17 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Серноводск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»………………...........................................................................................................................................................................................136

32. Решение Собрания Представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

№16 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Сургут на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»……………….......................................................................................................................................................................................................139

33. Решение Собрания Представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№17 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений и дополнений в бюджет городского поселения Суходол на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»………………...................................................................................................................................................................................................142

34. Решение Собрания Представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№16 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений и дополнений в бюджет сельского поселения Черновка на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»………………...................................................................................................................................................................................................146

35. Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области

№21 от 26 июня 2019г. «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский № 33 от 30.08.2017 г. «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации имущества муниципального района Сергиевский Самарской области на 2018-2020 гг.»………………...........................................................................................................................................................................................................149

36. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№21 от 25 июня 2019г. «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области №52 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………………………………………149

37. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№22 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»……………………………………………………….…149

38. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

№25 от 25 июня 2019г. «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области № 51 от 29. 11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………..……………………………………………150

39. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

№24 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»……………………………………..……………………151

40. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

№23 от 25 июня 2019г. «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области № 92 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………….…………………………………...……152

41. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

№24 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»…………………………………………………………..152

42. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

№25 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»…………………………………………………………..153

43. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

№24 от 25 июня 2019г. «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области №48 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………………………..….154

44. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

№25 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациям (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»…………………………………………………………..154

45. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№27 от 25 июня 2019г. ««О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области № 54 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………………………………………155

46. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№28 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»……………………………………………………….…156

47. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

№25 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»…………………………………………………….……157

48. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

№26 от 25 июня 2019г. «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области № 54 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………………………………………158

49. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

№23 от 25 июня 2019г. «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области № 47 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………………..……158

50. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

№24 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»…………………………………………………..………158

51. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№25 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»…………………………………………………………..159

52. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№26 от 25 июня 2019г. «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области № 58 от 29.11.2017г «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………………………….…..160

53. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

№25 от 25 июня 2019г. «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области № 68 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………………………………….…..161

54. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

№26 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»…………………………………………………………..161

55. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

№25 от 25 июня 2019г. «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области № 53 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………………………………………………....162

56. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

№26 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»………………………………………………………..…162

57. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

№26 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»…………………………………………………………..163

58. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

№27 от 25 июня 2019г. «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №57от 29. 11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………..….164

59. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

№35 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»………………………………………………………..…164

60. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

№36 от 25 июня 2019г. «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №72 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………………………………………165

61. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

№25 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»………………………………………………………..…166

62. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

№26 от 25 июня 2019г. «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области № 52 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………………………………………………..167

63. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

№27 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»…………………………………………………………..167

64. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

№28 от 25 июня 2019г. «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №59 от 29. 11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………………………………….….168

65. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№21 от 25 июня 2019г. «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области № 61 от 29. 11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………………………..….168

66. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№22 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»……………………………………………………...……168

67. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№22 от 25 июня 2019г. «Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»……………………………………………………..……170

68. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№23 от 25 июня 2019г. «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области № 62 от 29. 11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………………………………………………....171

69. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№838 от 25 июня 2019г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский от 17.05.2017 №523 «Об утверждении положения об именных премиях администрации муниципального района Сергиевский для одаренных детей и подростков»……………………………………………………………………………………………………………………………………………….….171

70. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

№29 от 25 июня 2019г. «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №9 от 05.03.2013 г. «О подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области»……………………………………………………………………………………………...171

71. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №19 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области» 24.06.2019г……………………………………………………………….…..172

72. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 23 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области» 24.06.2019 года………………………………………………..…172

73. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 21 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области»» от 24.06.2019г………………………………………………………………..172

74. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский №22 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области» от 24.06.2019г………………………………………………………..………..173

75. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 20 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области»» от 24.06.2019г…………………………………………………………....173

76. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №19 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г………………………………………………………..……..174

77. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 22 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г……………………………………………………………….……174

78. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №21 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г……………………………………………………………….…..175

79. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №21 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области»» от 24 июня 2019 г………………………………………………………..….175

80. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский №19 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г…………………………………………………...…175

81. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 24 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г………………………………………………………………….176

82. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский №22 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019 г………………………………………………………………..176

83. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №23 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г…………………………………………………..…177

84. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №22 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г……………………………………………………………...177

85. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №22 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г……………………………………………………………..178

86. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 21 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г…………………………………………….……………..178

87. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №19 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г………………………………………………………………………….178

**Заключение о результатах публичных слушаний в муниципальном районе Сергиевский Самарской области**

**по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз»:**

**5744П «Сбор нефти и газа со скважин №№ 602, 604 Радаевского месторождения» в границах сельского поселения Красносельское**

**и сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области»**

от "26" июня 2019 г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с "23" мая 2019 года по "26" июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний – 446540, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А, каб. 20.

3. Основание проведения публичных слушаний – Постановление Главы муниципального района Сергиевский Самарской области № 7/г от «17» мая 2019 г. «О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз»: 5744П «Сбор нефти и газа со скважин №№ 602, 604 Радаевского месторождения» в границах сельского поселения Красносельское и сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 24 (336) от 23 мая 2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – проект планировки территории и проект межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз»: 5744П «Сбор нефти и газа со скважин №№ 602, 604 Радаевского месторождения» в границах сельского поселения Красносельское и сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области».

5. "30" мая 2019 года по адресу: 446540, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А, каб. 20 проведено мероприятие по информированию жителей района по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 5 (пять) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту планировки территории и

проекту межевания территории объекта объекта АО «Самаранефтегаз»: 5744П «Сбор нефти и газа со скважин №№ 602, 604 Радаевского месторождения» в границах сельского поселения Красносельское и сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области» внесли в протокол публичных слушаний 2 (два) человека.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями района и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросам публичных слушаний: высказали 2 человека.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний: не высказаны.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется: принять проект планировки территории и проект межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз»: 5744П «Сбор нефти и газа со скважин №№ 602, 604 Радаевского месторождения» в границах сельского поселения Красносельское и сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области» в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Первый заместитель

главы муниципального

района Сергиевский

А.И. Екамасов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2019г. №23

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу:**

**Самарская область, Сергиевский район, с. Верхняя Орлянка, общей площадью 28 кв.м, с кадастровым номером 63:31:1505004:142**

Рассмотрев заявление Сыркина Максима Анатольевича, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «связь», в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Верхняя Орлянка, общей площадью 28 кв.м, с кадастровым номером 63:31:1505004:142.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на сайте администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р. Исмагилов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2019г. №814

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №313 от 07.04.2017**

**«Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района Сергиевский»**

В соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2009 года № 381-Ф3 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и частью 2 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области», приказом министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 28.10.2016 г. № 240 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района Сергиевский №313 от 07.04.2017 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района Сергиевский» изменения следующего содержания:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Отделу торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский:

4.1 Разместить схему размещения нестационарных торговых объектов на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.sergievsk.ru.

4.2 Направить надлежащим образом заверенную копию постановления и копию утвержденной схемы размещения нестационарных торговых объектов, а также их электронные копии в министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области в течение 5 рабочих дней после принятия настоящего постановления.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский Чернова А.Е.

Глава

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№814 от «24» июня 2019г.*

**"СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ муниципального района Сергиевский"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес нестационарного торгового объекта (далее – НТО) (при его наличии) или адресное обозначение места расположения НТО с указанием границ улиц, дорог, проездов, иных ориентиров (при наличии) | Вид договора (договор аренды или договор на размещение НТО), заключенного (заключение которого возможно) в целях расположения НТО\* | Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) или координаты характерных точек границ места размещения НТО, или возможного места расположения НТО | Номер кадастрового квартала, на территории которого распложен или возможно расположить НТО | Площадь земельного участка или места расположения НТО в здании, строении, сооружении, где расположен или возможно расположить НТО | Вид НТО\*\* | Специализация НТО\*\*\* | Статус места расположения НТО\*\*\*\* | Срок расположения НТО | Форма собственности на землю или земельный участок, здание, строение, сооружение, где  расположен или возможно расположить НТО, а также наименование органа, уполномоченного на распоряжение соответствующим имуществом, находящимся в государственной или муниципальной собственности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | пгт Суходол, ул. Суворова, КС квартал, рядом с домом № 10, по ул. Суворова, «Продукты» | Договор аренды | 63:31:1102004:82 | 63:31:1102004 | 72,00 | несезонный | продовольственный | используется, 22.05.2014 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 2 | п.г.т. Суходол, ул. Школьная, торг. павильон «Город.ру», совмещенный с автобусной остановкой | Договор аренды | 63:31:1102010:88 | 63:31:1102010 | 28,00 | несезонный | непродовольственный | используется, 23.01.2015 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 3 | п.г.т. Суходол, ул. Мира, торг. павильон «Город.ру», совмещенный с автобусной остановкой | Договор аренды | 63:31:1102024:42 | 63:31:1102024 | 26,00 | несезонный | непродовольственный | используется, 23.01.2015 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 4 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, КС квартал, напротив дома № 2 по ул. Суслова, маг. «Светлана» | Договор аренды | 63:31:1102004:13 | 63:31:1102004 | 79,70 | несезонный | продовольственный | используется, 24.12.2014 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 5 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, КС квартал, рядом с д.№10 по ул. Суворова «Комфорт» | Договор аренды | 63:31:1102004:67 | 63:31:1102004 | 35,00 | несезонный | непродовольственный | используется, с 01.08.2014 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 6 | п.г.т. Суходол, ул. Победы, «Балтика» | Договор аренды | 63:31:1102011:122 | 63:31:1102011 | 48,20 | несезонный | продовольственный | используется, 12.05.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 7 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, рядом с домом № 10 по Суворова | Договор аренды | 63:31:1102004:11 | 63:31:1102004 | 47,40 | несезонный | продовольственный | не используется | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 8 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, параллельно дома № 10 по ул. Суворова, "Август" | Договор аренды | 63:31:1102004:10 | 63:31:1102004 | 70,10 | несезонный | продовольственный | используется, 21.01.2015 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 9 | п.г.т. Суходол, ул. Суслова, уч.21-Б, около маг. «Эльдорадо» | Договор аренды | 63:31:1102011:1137 | 63:31:1102011 | 16,00 | несезонный | продовольственный | используется, с 07.04.2014 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 10 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, КС квартал, параллельно дома № 10 по ул. Суворова, «Весна» | Договор аренды | 63:31:1102004:75 | 63:31:1102004 | 55,10 | несезонный | универсальный | используется, 21.01.2015 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 11 | п.г.т. Суходол, ул. Школьная, напротив МЦДО «Поиск» (корма) | Договор аренды | 63:31:1102014:187 | 63:31:1102014 | 51,00 | несезонный | универсальный | используется, 06.02.2015, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 12 | п.г.т. Суходол, ул. Мира, 1, маг. «Ассорти» | Договор аренды | 63:31:1102011:119 | 63:31:1102011 | 45,00 | несезонный | непродовольственный | используется, 25.06.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 13 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, КС квартал, параллельно д. № 10 по ул. Суворова, магазин «Людмила» | Договор аренды | 63:31:1102004:74 | 63:31:1102004 | 54,80 | несезонный | непродовольственный | используется, 25.06.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 14 | п.г.т. Суходол, ул. Мира | Договор на размещение НТО | X465521,54; Y2246076,58; X465528,56; X2246088,11; X465520,02; Y2246093,32; X465513,58; Y 2246081,44; X465521,54; X2246076,58 | 63:31:1102023 | 130,44 | несезонный | непродовольственный |  |  | собственность неразграниченная, уполномоченный орган - Администрация мунинипального района Сергиевский. |
| 15 | п.г.т. Суходол, ул. Победы и ул. Суворова, КС квартал, параллельно дома № 10, по ул. Суворова | Договор аренды | 63:31:1102004:70 | 63:31:1102004 | 53,10 | несезонный | непродовольственный | используется, с 03.04.2018, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 16 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, напротив дома № 2, «Добрый вечер» | Договор аренды | 63:31:1102004:12 | 63:31:1102004 | 98,30 | несезонный | продовольственный | используется, 22.05.2014 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 17 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, КС квартал, параллельно дома № 10 по ул. Суворова «Фабрика качества» | Договор аренды | 63:31:1102004:68 | 63:31:1102004 | 78,40 | несезонный | продовольственный | используется, 17.10.2013, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 18 | п.г.т. Суходол, ул. Победы и ул. Суворова, КС квартал, параллельно дома №10 по ул. Суворова, "Продукты" | Договор аренды | 63:31:1102004:59 | 63:31:1102004 | 50,60 | несезонный | продовольственный | используется, 11.12.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 19 | п.г.т. Суходол, ул. Суслова, напротив дома № 2 ,«Лидер» | Договор аренды | 63:31:1102004:76 | 63:31:1102004 | 64,20 | несезонный | продовольственный | используется, 29.09.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 20 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова | Договор аренды | 63:31:1102004:58 | 63:31:1102004 | 124,00 | несезонный | продовольственный | используется, 25.12.2013, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 21 | п.г.т Суходол, ул. Суворова, "Мясо" | Договор аренды | 63:31:1102004 | 63:31:1102004 | 10,00 | несезонный | продовольственный | используется, 22.05.2014 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 22 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, парикм. «Натали» | Договор аренды | 63:31:1102004:65 | 63:31:1102004 | 66,30 | несезонный | непродовольственный | используется, 12.08.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 23 | п.г.т. Суходол, ул. Мира (напротив 1000 мелочей, ремонт обуви) | Договор аренды | 63:31:1102023:370 | 63:31:1102023 | 13,00 | несезонный | непродовольственный | используется, 04.09.2013, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 24 | п.г.т. Суходол, ул. Железнодорожная, 63 | Договор аренды | 63:31:1102029:106 | 63:31:1102029 | 28,20 | несезонный | универсальный | не используется | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 25 | п.г.т. Суходол, ул. Г.Михайловского, уч.№1, «Перекресток» | Договор аренды | 63:31:1102007:78 | 63:31:1102007 | 36,00 | несезонный | продовольственный | используется, 18.03.2013, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 26 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова (КС квартал параллельно д.№10 по ул. Суворова | Договор аренды | 63:31:1102004:64 | 63:31:1102004 | 22,10 | несезонный | продовольственный | используется, 12.05.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 27 | п.г.т. Суходол, ул. Молодежная/ Полевая, напротив д.№46 по ул. Полевой, «Трио» | Договор аренды | 63:31:1102002:134 | 63:31:1102002 | 46,00 | несезонный | универсальный | используется, 12.08.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 28 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, "Смакмастер" | Договор аренды | 63:31:1102004:69 | 63:31:1102004 | 126,30 | несезонный | продовольственный | используется, 11.12.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 29 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, аптека «Анна» | Договор аренды | 63:31:1102004:60 | 63:31:1102004 | 61,20 | несезонный | непродовольственный | используется, 11.12.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 30 | п.г.т. Суходол, ул. Куйбышева-Суслова | Договор на размещение НТО | X466230,25; Y2246566,63; X466234,96; Y2246573,54; X466223,92; Y2246580,88; X466221,43; Y2246577,21; X466227,47; Y2246573,24; X466222,59; Y2246566,21; X466224,09; Y2246565,22; X466230,25; Y2246566,63 | 63:31:1102011 | 100,00 | несезонный | универсальный | не используется |  | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 31 | п.г.т. Суходол, ул. Суворова, уч.11-Б (напротив дома №16) | Договор аренды | 63:31:1102004 | 63:31:1102004 | 18,00 | несезонный | универсальный | используется, с 02.06.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 32 | с. Сергиевск, ул. Советская, напротив здания суда | Договор аренды | 63:31:0702027:248 | 63:31:0702027 | 35,00 | несезонный | продовольственный | используется, с 16.02.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 33 | с. Сергиевск, ул. Н.Краснова, 75а «Золотая Рыбка» | Договор аренды | 63:31:0702006:77 | 63:31:0702006 | 67,00 | несезонный | универсальный | используется, 19.06.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 34 | с. Сергиевск, пер. Н.Краснова и Гагарина, маг. «Сок» | Договор аренды | 63:31:0702023:81 | 63:31:0702023 | 135,00 | несезонный | универсальный | используется, с 1.06.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 35 | с. Сергиевск, ул. Ленина, конечная остановка, маг. «Сударушка» | Договор аренды | 63:31:0702005:373 | 63:31:0702005 | 20,00 | несезонный | продовольственный | используется с 15.05.2012, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| Договор аренды | 63:31:0702005:107 | 63:31:0702005 | 87,00 | используется, с 26.12.2011, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 36 | с. Сергиевск,  ул. К. Маркса, павильон «Город.ру», совмещенный с автобусной остановкой | Договор аренды | 63:31:0702027:76 | 63:31:0702027 | 25,98 | несезонный | универсальный | используется, 23.01.2015, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 37 | с. Сергиевск, ул. Ленина, павильон «Город.ру», совмещенный с автобусной остановкой | Договор аренды | 63:31:0702009:98 | 63:31:0702009 | 28,00 | несезонный | универсальный | используется, 23.01.2015, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 38 | напротив здания по адресу: с. Сергиевск, ул. Ленина, 77б | договор на размещение НТО | X243832,04; Y5971626,15; X243834,5 Y5971625,75 X24833,84 Y5971621,80 X243831,38 Y5971622,21 X243832,04 Y5971626,15 | 63:31:0702009 | 10,00 | несезонный | непродовольственный | не используется | 5 лет | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 39 | с. Сергиевск, ул. Ленина, р-н автостанции, под цемент. «Муравейник» | договор на размещение НТО | 63:31:0702009 | 63:31:0702009 | 7,00 | несезонный | непродовольственный | используется, с 01.12.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 40 | с. Сергиевск, ул. Ленина, торговые ряды | Договор аренды | 63:31:0702009:95 | 63:31:0702009 | 61,00 | несезонный | непродовольственный | используется, 28.10.2013 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 41 | с. Сергиевск ул. Ленина, конечная остановка, «Холодок» | Договор аренды | 63:31:0702005:375 | 63:31:0702005 | 70,00 | несезонный | продовольственный | используется, 14.01.2014 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 42 | с. Сергиевск, ул. Ленина, конечная остановка, «Гурман» | Договор аренды | 63:31:0702005:82 | 63:31:0702005 | 70,00 | несезонный | универсальный | используется, с 10.06.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 43 | с. Сергиевск, ул. Ленина, конечная остановка, «Автозапчасти» | Договор аренды | 63:31:0702005:86 | 63:31:0702005 | 74,00 | несезонный | непродовольственный | используется, с 1.11.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 44 | с. Сергиевск, ул. К. Маркса, маг. «Напитки для души» | Договор аренды | 63:31:0702025:86 | 63:31:0702025 | 60,00 | несезонный | универсальный | используется, с 01.09.2013 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 45 | с. Сергиевск, ул. Ленина, около д.104 (контейнер) | Договор аренды | 63:31:0702009 | 63:31:0702009 | 42,00 | несезонный | непродовольственный | используется, с 01.10.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 46 | с. Сергиевск, ул. Н.Краснова, около д. 57 | Договор аренды | 63:31:0702023:79 | 63:31:0702023 | 64,00 | несезонный | универсальный | используется, с 01.09.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 47 | с. Сергиевск, ул. Ленина, 87-А | договор на размещение НТО | X243764,31; Y5971662,11; X243767,61 Y5971661,71 X243767,25 Y5971658,73 X243763,94 Y5971659,14 X243764,31 Y5971662,11 | 63:31:0702009 | 10,00 | несезонный | продовольственный | не используется | 5 лет | собствееность муниципального района Сергиевский, уполномоченный орган - Администрация мунинипального района Сергиевский. |
| 48 | с. Сергиевск, ул. Революционная (площадка за Пенсионным фондом) | Договор аренды | 63:31:0702027 | 63:31:0702027 | 9,00 | несезонный | продовольственный | используется, с 01.10.2014 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 49 | с. Сергиевск, ул. Революционная (площадка за Пенсионным фондом) | Договор аренды | 63:31:0702027 | 63:31:0702027 | 6,00 | несезонный | непродовольственный | не используется | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 50 | с. Сергиевск, ул. Революционная (площадка за Пенсионным фондом) | Договор аренды | 63:31:0702027 | 63:31:0702027 | 13,00 | сезонный | универсальный | не используется | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 51 | с. Сергиевск, ул. Революционная (площадка за Пенсионным фондом) | Договор аренды | 63:31:0702027 | 63:31:0702027 | 6,00 | несезонный | продовольственный | используется, с 01.10.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 52 | с. Сергиевск, ул. Революционная (площадка за Пенсионным фондом) | Договор аренды | 63:31:0702027 | 63:31:0702027 | 7,30 | несезонный | продовольственный | используется, с 1.10.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 53 | с. Сергиевск, ул. Революционная (площадка за Пенсионным фондом) | Договор аренды | 63:31:0702027 | 63:31:0702027 | 7,50 | несезонный | продовольственный | используется, с 1.10.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 54 | с. Сергиевск, ул. Революционная (площадка за Пенсионным фондом) | Договор аренды | 63:31:0702027 | 63:31:0702027 | 7,30 | сезонный | продовольственный | используется, с 1.10.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 55 | с. Сергиевск, ул. Революционная (площадка за Пенсионным фондом) | Договор аренды | 63:31:0702027 | 63:31:0702027 | 4,80 | несезонный | непродовольственный | не используется | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 56 | п. Сургут, ул. Сквозная / Победы, рядом с АЗС, «Жигулевское пиво» | Договор аренды | 63:31:1101006:353 | 63:31:1101006 | 53,00 | несезонный | продовольственный | используется, 14.01.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 57 | п. Сургут, ул. Сквозная / Победы, рядом с АЗС, «Чебоксарский трикотаж» | Договор аренды | 63:31:1101006:354 | 63:31:1101006 | 41,00 | несезонный | непродовольственный | используется, 14.01.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 58 | п. Сургут, ул. Шевченко, рядом с Комбикормовым заводом | Договор аренды | 63:31:1101004:133 | 63:31:1101004 | 99,00 | несезонный | универсальный | используется, 23.06.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 59 | п. Сургут, ул. Сквозная, рядом с АЗС "Все для рыбалки" | Договор аренды | 63:31:1101006:346 | 63:31:1101006 | 142,00 | несезонный | непродовольственный | используется, 28.04.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 60 | п. Сургут, ул. Сквозная, павильон «Город.ру», совмещенный с автобусной остановкой | Договор аренды | 63:31:1101004:129 | 63:31:1101004 | 28,00 | несезонный | продовольственный | используется, 23.01.2015, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 61 | п. Сургут, ул. Первомайская, уч.№1 | Договор аренды | 63:31:1101011:998 | 63:31:1101011 | 19,00 | несезонный | универсальный | используется, 17.03.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 62 | п. Сургут, ул. Первомайская, рядом с д.№ 12а | Договор аренды | 63:31:1101011:265 | 63:31:1101011 | 47,00 | несезонный | универсальный | не используется | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 63 | п. Серноводск, ул. Ленина, торговый павильон, совмещенный с автобусной остановкой | Договор аренды | 63:31:0806012:94 | 63:31:0806012 | 27,00 | несезонный | продовольственный | используется, 23.01.2015, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 64 | п. Серноводск, ул. Московская, рядом с домом № 53 | Договор аренды | 63:31:0806006:65 | 63:31:0806006 | 32,00 | несезонный | универсальный | не используется | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 65 | п. Серноводск,  ул. Ленина, рядом с автобусной остановкой | Договор аренды | 63:31:0806012:104 | 63:31:0806012 | 35,00 | несезонный | продовольственный | используется, 23.01.2015, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 66 | п. Серноводск, ул. К. Маркса "Копеечка" | Договор аренды | 63:31:0806008:66 | 63:31:0806008 | 83,50 | несезонный | универсальный | используется, с 01.07.2013, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 67 | п. Серноводск, ул. Калинина (напротив дома №22), «Огонек» | Договор аренды | 63:31:0806009:78 | 63:31:0806009 | 65,00 | несезонный | универсальный | используется, 21.11.2012, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 68 | п. Серноводск, ул. К.Маркса | Договор аренды | 63:31:0806008 | 63:31:0806008 | 74,00 | несезонный | универсальный | используется, с 01.11.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 69 | п. Калиновый Ключ, Нефтяников, д. 21 «Арарат» | Договор аренды | 63:31:1506004:267 | 63:31:1506004 | 49,00 | несезонный | универсальный | используется, 28.10.2013, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 70 | с. Калиновка, ул. Первомайская | Договор аренды | 63:31:1603004:108 | 63:31:1603004 | 81,00 | несезонный | универсальный | используется, 28.02.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 71 | с. Калиновка, ул. Первомайская, около маг № 9, маг «Продукты» | Договор аренды | 63:31:1603004:105 | 63:31:1603004 | 60,00 | несезонный | универсальный | используется, 03.10.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 72 | с. Калиновка, ул. Каськова К.А., маг. «Радуга» | Договор аренды | 63:31:1603003:150 | 63:31:1603003 | 70,00 | несезонный | универсальный | используется, 14.04.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 73 | с. Калиновка, ул. Каськова К.А. | Договор аренды | 63:31:1603004:92 | 63:31:1603004 | 54,40 | несезонный | универсальный | используется, 11.12.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 74 | п. Кутузовский, ул. Центральная, 13 | Договор аренды | 63:31:0106005:183 | 63:31:0106005 | 127,00 | несезонный | универсальный | используется, 23.01.2015, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 75 | п. Светлодольск, ул. Гагарина, рядом с д.№18 | Договор аренды | 63:31:1010005:53 | 63:31:1010005 | 82,00 | несезонный | универсальный | используется, 23.01.2015, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 76 | п. Светлодольск, ул. Полевая | Договор аренды | 63:31:1010004:31 | 63:31:1010004 | 41,00 | несезонный | универсальный | не используется | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 77 | с. Нероновка, ул. Центральная | Договор аренды | 63:31:1001003:15 | 63:31:1001003 | 35,00 | несезонный | универсальный | используется, 24.12.2014 на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 78 | с. Старая Дмитриевка, ул. Кооперативная, напротив СДК «Светлана» | Договор аренды | 63:31:0202001 | 63:31:0202001 | 51,10 | несезонный | универсальный | используется, с 01.09.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 79 | п. Антоновка, ул. Мичурина, «Огонек» | Договор аренды | 63:31:0804003:3 | 63:31:0804003 | 64,00 | несезонный | универсальный | не используется | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |
| 80 | с. Захаркино, ул. Московская, 33 | Договор аренды | 63:31:1802003:55 | 63:31:1802003 | 46,00 | несезонный | универсальный | используется, 12.09.2014, на неопределенный срок | Неопределенный срок | Неразграниченная государственная собственность, муниципальный район Сергиевский (по соглашению о делегировании полномочий) |

\* «договор аренды», «договор на размещение НТО» (данная графа заполняется вне зависимости от наличия (отсутствия) заключенного договора);

\*\* «сезонный», «несезонный»;

\*\*\* указывается специализация НТО согласно договору аренды, договору на размещение НТО;

"\*\*\*\* «используется», «не используется». В случае если место под НТО используется, в данной графе указывается дата заключения договора, являющегося основанием расположения НТО и срок действия такого договора."

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2019г. №815

**Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» в новой редакции**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившими силу Постановления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области:

1) № 335 от 31.03.2016 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

2) № 921 от 08.08.2017 г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 335 от 31.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

3) № 46 от 14.01.2019 г. «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района Сергиевский № 335 от 31.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

4) № 250 от 20.02.2019 г. «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района Сергиевский № 335 от 31.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Руководителя муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Астапову Е.А.

Глава муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№815 от «24» июня 2019г.*

**Административный регламент**

**предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (в редакции постановлений администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 921 от 08.08.2017 г., № 46 от 14.01.2019 г., № 250 от 20.02.2019 г.)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (далее – Учреждение) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти при предоставлении МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Муниципальная услуга связана с выдачей разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района Сергиевский Самарской области, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района Сергиевский Самарской области, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги выступают физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся владельцами транспортного средства, обратившиеся в Учреждение с заявлением на получение разрешения на движение по автомобильным дорогам указанного тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители), обратившимися в Учреждение с соответствующим заявлением, являются:

физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, выступающее получателем муниципальной услуги, или его уполномоченный представитель;

юридическое лицо, выступающее получателем муниципальной услуги, от имени которого действует единоличный исполнительный орган юридического лица или уполномоченный представитель юридического лица.

Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются:

для единоличного исполнительного органа юридического лица – доку-ментом о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа юридического лица в соответствии с учредительным документом юридического лица;

для представителя получателя муниципальной услуги - доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Учреждением и администрацией муниципального района Сергиевский (далее – Администрация).

1.3.1. Местонахождение

Учреждения: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с.Сергиевск, ул.Ленина, д.15А.

График работы Учреждения (время местное):

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни – с 08.00 до 16.00

Суббота и воскресенье - выходные дни;

Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты Учреждения:

uzzadm@yandex.ru.

Местонахождение Администрации: 446540 Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни – с 08.00 до 16.00

Суббота и воскресенье - выходные дни;

Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации:

8(846-55) 2-18-05, 2-11-72.

Адрес электронной почты администрации:

adm2@samtel.ru.

Местонахождение МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – МФЦ): 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский р-он, с. Сергиевск, улица Ленина, дом 15А

Справочный телефон/факс: 8 (84655) 2 – 22 – 82, 2-21-23, 2-11-89, 2-16-35.

График работы:

Понедельник – пятница - с 9:00 до 18:00

Четверг -10:00 до 20:00

Суббота – 9:00 до 13:00

Без перерыва на обед,

Воскресенье – выходной день

Адрес Интернет-сайта: www.мфц63.рф.

E-mail: mfc@sergievsk.ru

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Учреждения, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: http://sergievsk.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Учреждении.

Обозначенная информация сообщается заинтересованным лицам по но-мерам телефонов Учреждения, указанным в предыдущем пункте настоящего Административного регламента.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Учреждения не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Учреждения, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной по-чте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Учреждения, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Учреждения, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Портале.

1.3.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Учреждения с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Учреждения, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Учреждения, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Учреждения, подготовившего ответ).

Должностное лицо Учреждения не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

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

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

информация о закрепленных за администрацией автомобильных дорогах и территориях обслуживания;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Учреждения и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.11. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

1.3.12. На Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением.

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

управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС),

органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – органы управления Госавтоинспекции),

управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача специального разрешения;

отказ в выдаче специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (срок выдачи специального разрешения).

В случае, если требуется согласование маршрута транспортного средства только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований специальное разрешение выдается (муниципальная услуга предоставляется) в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае необходимости согласования маршрута транспортного средства помимо владельцев автомобильных дорог в установленных случаях - с органами управления Госавтоинспекции специальное разрешение выдается (муниципальная услуга предоставляется) в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средcтва требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения (срок предоставления муниципальной услуги) увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов на бумажном носителе Почтой России.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногаба-ритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются Учреждением в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными и (или) крупногабаритными транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

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 и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается, в том числе:

наименование Учреждения, куда обращается заявитель;

наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основ-ной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес (местонахождение) юридического лица;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

телефон заявителя;

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код;

исходящий номер и дата заявления;

наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов);

вид перевозки;

срок перевозки;

количество поездок;

характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость);

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транс-портного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа));

параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза / с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом;

необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия);

предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (бук-вами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

Форму заявления можно получить в Учреждении, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Портале.

2.6.2. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в Учреждение следующие документы:

1) копию документа транспортного средства (паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства), Копия указанного документа заверяется подписью и печатью (при наличии) владельца транспортного средства или нотариально;

2) схему транспортного средства (автопоезда), с изображением размещения груза (при наличии) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

4) копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению должен быть приложен также документ, подтверждаю-щий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии).

2.6.3. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются Учреждением в этих органах, если заявитель не представил такие документы самостоятельно, являются:

1) документы о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, получаемые с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Учреждения.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает до-кументы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 2.6.3 настоя-щего Административного регламента, подаются по желанию заявителя), могут быть поданы в Учреждение:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий доку-ментов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, или в электронной форме по электронной почте.

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказа в регистрации заявления).

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (отказа в регистрации заявления) яв-ляются:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения).

Учреждение принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) в случае, если:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся про-чтению;

4) Учреждение не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

5) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления движения крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств;

6) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

7) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

8) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

9) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

10) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

11) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспорт-ным средством;

12) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в Учреждение с использованием факсимильной связи.

Учреждение, приняв решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов заявителем лично, по почте, электронной почте или с использованием факси-мильной связи информирование заявителя о принятом решении происходит в Учреждении (при личном обращении заявителя за информацией о принятом решении по его заявлению), либо соответствующая информация направляется по почтовому адресу заявителя или адресу электронной почты (если заявитель не обратился в Учреждение за информацией о принятом решении по его заявлению).

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Учреждение в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения (отказе в предоставлении муниципальной услуги) по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления. В остальных случаях Учреждение информирует заявителя (направляет соответствующую информацию обозначенными выше способами) о принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения (отказе в предоставлении муниципальной услуги) не позднее следующего дня после принятия указанного решения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется за плату.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, заявителем оплачивается государственная пошлина в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - государственная пошлина).

Владельцами транспортных средств подлежит возмещению вред, причиняемый автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами.

Возмещение вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, и определение размера такого вреда осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

Осуществление расчета, определение размера вреда, начисление и взимание платы в счет возмещения вреда организуется Учреждением в отношении участков автомобильных дорог местного значения, по которым проходит маршрут движения транспортного средства.

Расчет платы в счет возмещения вреда осуществляется на безвозмездной основе.

Внесение платы в счет возмещения вреда осуществляется при оформлении специального разрешения.

Размер платы в счет возмещения вреда, рассчитанной применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут конкретного транспортного средства, доводится Учреждением до сведения владельца транспортного средства.

В случаях, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляются данные перевозки, возмещают владельцам таких автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер до получения специального разрешения.

Учреждение не вправе требовать от заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление, выдачу специального разрешения и (или) совершение иных связанных с выдачей указанного разрешения действий, п-мимо:

государственной пошлины,

возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами,

возмещения расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог и принятие специальных мер по укреплению или по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Взимание платы за согласование маршрутов тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств не допускается.

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

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

2.12 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Входы в здания (строения), в которых расположены Администрации и Учреждение, должны обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Входы в помещения Администрации и Учреждения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации и Учреждение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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

Помещения Администрации и Учреждения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Помещения Администрации и Учреждения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Учреждение для получения муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая 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 технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

В местах информирования (в том числе в электронном виде), предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами, 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).

2.12.6. Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) Учреждения или должностного лица Учреждения, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель может представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала.

2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с владельцами автомобильных дорог, а в установленных случаях – и с органами управления Госавтоинспекции;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о выдаче или отказе в выдаче специального разре-шения).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами со-гласно пунктам 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента в Учреждение (документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя).

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме и в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями (при наличии), имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

к заявлению приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (отказа в регистрации заявления), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

возвращает представленные документы заявителю, а также подписывает и предоставляет заявителю документ с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, должны быть представлены заявителем в Управление на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

3.2.5. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов (отказа в регистрации заявления), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

устно, либо посредством телефонной связи, либо по почте, либо в электронном виде через электронную почту или через личный кабинет заявителя на Портале уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

вручает (возвращает) с согласия заявителя либо направляет представленные заявителем заявление и документы вместе с подписанным документом, предусматривающим основание отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Направление предусмотренных предыдущим абзацем заявления и документов заявителю осуществляется:

по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в Учреждение, с использованием факсимильной связи, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение при отсутствии согласия заявителя получить соответствующие документы в Учреждении лично;

по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по электронной почте;

по электронной почте через личный кабинет заявителя в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

Действия, предусмотренные настоящим пунктом, должны быть выполнены в срок не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в Учреждение по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте, через Портал.

3.2.6. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (отказа в регистрации заявления), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте, через Портал специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет:

при необходимости копирование оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал регистрации заявлений).

Максимальный срок выполнения обозначенных действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте, через или Портал.

В случае подачи заявления и приложенных к нему документов по почте или с использованием факсимильной связи информирование заявителя о дате поступления заявления и его регистрационном номере происходит при обращении заявителя в Учреждение.

В случае поступления заявления и приложенных к нему документов по электронной почте информирование заявителя о дате поступления заявления и его регистрационном номере происходит по адресу исходящей электронной почты заявителя в день регистрации заявления.

В случае подачи заявления и приложенных к нему документов с использованием Портала информирование заявителя о дате поступления заявления и его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале в день регистрации заявления.

3.2.7. Возвращение представленных документов заявителю, выдача или направление уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказа в регистрации заявления), либо выявление отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (отказа в регистрации заявления), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, являются результатом административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего Административного регламента, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказа в регистрации заявления).

3.2.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале регистрации заявлений, уведомление заявителя об отказе в приеме документов (отказе в регистрации заявления).

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отказа в регистрации заявления).

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы Руководителю Учреждения, уполномоченному на рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Руководитель учреждения в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанное рассмотрение (далее – должностное лицо).

3.3.3.При рассмотрении представленных документов должностное лицо в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет административные действия по проверке:

1) наличия полномочий Учреждения на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2) сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

3) информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

4) соблюдения требований о перевозке делимого груза.

В случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не было представлено свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица, должностным лицом готовится и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области запрос о предоставлении информации о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица – получателя муниципальной услуги.

Ответы на запросы Учреждения направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также документов и информации, предоставленными государственными органами (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), было выявлено наличие оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Учреждением (отказе в выдаче специального разрешения). В случае отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения), должностное лицо готовит и направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее также – заявка на согласование маршрута).

Максимальный срок подготовки должностным лицом Учреждения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Учреждением (отказе в выдаче специального разрешения) составляет 3 часа.

Подготовка и направление заявки на согласование маршрута производится должностным лицом Учреждения в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.5 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или подготовка и направление заявки на согласование маршрута.

3.3.7. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в абзацах первом, втором пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента государственные органы является представление или непредставление заявителем соответствующих документов (информации).

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или подготовке и направлении заявки на согласование маршрута является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.3.3 – 3.3.5 настоящего Административного регламента, являются проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или заявка на согласование маршрута.

3.4. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, с владельцами автомобильных дорог, а в установленных случаях – и с органами управления Госавтоинспекции.

3.4.1. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляется с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее – владельцы автомобильных дорог).

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, осуществляется Учреждением с владельцами автомобильных дорог и органами управления Госавтоинспекции.

Согласование с органами управления Госавтоинспекции проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства, требуется:

укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

изменение организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.4.2. Должностное лицо Учреждения в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута, в которой указываются:

наименование органа, направившего запрос, исходящий номер и дата запроса, вид перевозки;

маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства;

государственный регистрационный знак транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок;

характеристика груза (наименование, габариты, масса);

параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза / с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));

необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления запроса на бумажном носителе).

3.4.3. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от Учреждения запроса на согласование маршрута.

При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, владельцами автомобильных дорог определяется возможность осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о со-стоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

3.4.4. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления лицом, осуществляющим согласование, документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства, владельцем автомобильной дороги в адрес Учреждения направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.4.5. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, должностное лицо Учреждения в течение одного рабочего дня оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента, направляет в адрес органа управления Госавтоинспекции по месту расположения Учреждения запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, которая состоит из:

оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

копий согласований маршрута транспортного средства.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проводится органом управления Госавтоинспекции в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от Учреждения.

3.4.6. При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, орган управления Госавтоинспекции делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет такой бланк специального разрешения в Учреждение.

3.4.7. В случае, если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им запроса от Учреждения запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Учреждение.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и администрации ин-формацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Учреждение в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя устно (при личном обращении заявителя в Учреждение) или посредством телефонной связи либо через электронную почту. При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

При получении согласия от заявителя Учреждение не позднее следующего рабочего дня направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.4.8. В случае, если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими запроса на согласование маршрута соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех дней с даты получения запроса.

3.4.9. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученной от Учреждения, направляют в Учреждение информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

3.4.10. Учреждение в течение одного рабочего дня с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя устно (при личном обращении заявителя в Учреждение) или посредством телефонной связи либо через электронную почту. При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.4.11. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Учреждение согласие на проведение или отказ в проведении оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов Учреждение принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в оформлении специального разрешения), о чем сообщает заявителю.

3.4.12. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявитель возмещает владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

3.4.13. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Учреждения.

Учреждение в течение одного рабочего дня со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя устно (при личном обращении заявителя в Учреждение) или посредством телефонной связи либо через электронную почту. При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.4.14. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Учреждение согласие на проведение или отказ в проведении укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Учреждение принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в оформлении специального разрешения), о чем сообщает заявителю.

3.4.15. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявитель возмещает владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

3.4.16. После проведения оценки технического состояния автомобиль-ных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Учреждение согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными и (или) крупногабаритными транспортным средством.

3.4.17. В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Учреждение мотивированный отказ в согласовании запроса.

3.4.18. Учреждение при получении всех необходимых согласований до-водит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством устно (при личном обращении заявителя в Учреждение) или посредством телефонной связи либо через электронную почту. При подаче заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о выдаче или отказе в выдаче специального разрешения).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) или подготовленное и согласованное специальное разрешение.

3.5.2. Должностным лицом Учреждения осуществляются следующие административные действия:

обеспечение подписания Руководителем Учреждения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения);

обеспечение подписания Руководителем Учреждения подготовленного специального разрешения в случае отсутствия оснований для отказа в предо-ставлении муниципальной услуги;

регистрация и вручение лично или направление в адрес заявителя документов в соответствии с пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному марш-руту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (оформление наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков возможно буквами латинского алфавита). Вносить исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта «Особые условия движения». Изменения в указанный пункт могут быть внесены должностным лицом соответствующего органа управления Госавтоинспекции и заверены подписью и печатью органа управления Госавтоинспекции.

Специальное разрешение оформляется на бланках специальных разрешений, относящихся к защищенной полиграфической продукции уровня «В» согласно требованиям, установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.03.2003, регистрационный № 4271), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.07.2005 № 90н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.08.2005, регистрационный № 6860)

3.5.3. Максимальный срок согласования или подписания (в случае необходимости) Руководителем Учреждения документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим предыдущего пункта, составляет два часа.

3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения) должно содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в выдаче специального разрешения) должностное лицо Учреждения вручает (возвращает) с согласия заявителя либо направляет представленные заявителем документы, приложенные к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, и подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения).

Направление предусмотренных предыдущим абзацем и документов заявителю осуществляется:

по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в Учреждение, с использованием факсимильной связи, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение при отсутствии согласия заявителя получить соответствующие документы в Учреждении лично;

по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по электронной почте;

по электронной почте через личный кабинет заявителя в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

Максимальный срок выполнения указанных действий составляет 1 рабочий день со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче специального разрешения).

3.5.5. Выдача специального разрешения осуществляется Учреждением только после представления заявителем:

копий платежных документов, подтверждающих оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства;

заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес Учреждения посредством факсимильной связи.

Подписанное Руководителем Учреждение специальное разрешение выдается заявителю лично или его уполномоченному представителю лично под роспись с регистрацией в журнале выдачи специальных разрешений.

Должностное лицо устно (при личном обращении заявителя в Учреждение), либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту, либо через личный кабинет заявителя на Портале, а в случае невозможности уведомления указанными способами – посредством направления почтового извещения, уведомляет заявителя об оформлении специального разрешения. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Выдача указанных в предыдущем абзаце документов получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов уполномоченного представителя получателя муниципальной услуги представляются: документ, удостоверяющий личность представителя, а также доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя.

Максимальный срок выдачи специального разрешения не может превышать 20 минут с момента обращения лица в Учреждение.

Один экземпляр специального разрешения является архивным и хранится в архиве Учреждения.

3.5.6. Критерием принятия решения в ходе выполнения административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.5.2 – 3.5.5 настоящего Административного регламента, является наличие или отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры, обозначенной в пунктах 3.5.2 – 3.5.5 настоящего Административного регламента, является выдача документов получателю муниципальной услуги или его уполномоченному представителю.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются выдаваемые заявителю документы, запись в журнале выданных специальных разрешений.

Учреждение ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

1) номер специального разрешения;

2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;

3) маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транс-портного средства

4) сведения о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

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

3.6.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

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

3.6.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

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

3.6.8. Сотрудник МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

3.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Руководителем Учреждения, Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района Сергиевский.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Учреждением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района Сергиевский.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждением, МФЦ, должностными лицами Учреждения и МФЦ имеет право обратиться к Главе муниципального района Сергиевский на действия (бездействия) и решения Руководителя Учреждения, Руководителю Учреждения на действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения, Руководителю МФЦ на действия (бездействия) и решения сотрудников МФЦ с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заяви-теля, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе муниципального района Сергиевский, Руководителю Учреждения, Руководителю МФЦ.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы муниципального района Сергиевский, Руководителя Учреждения и (или) его должностных лиц, Руководителя МФЦ и (или) его сотрудников дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправо-мерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, Учреждения, МФЦ, должностного лица администрации, Учреждения, МФЦ, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявите-лю 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 либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

Образец

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес (местонахождение)

- для юридических лиц, Ф.И.О., адрес

места жительства - для индивидуальных

предпринимателей и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения на движение**

**по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца  транспортного средства [<\*>](#Par449) | | | | |  | | | | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | | | | |  | | |
| На срок | | | | | с |  | | | | | | по | |  |
| На количество поездок | | | | |  | | | | | | | | | |
| Характеристика груза: | | | | | Делимый | | | да | | | | | нет | |
| Наименование [<\*\*>](#Par450) | | | | | | | | Габариты | | | | | Масса | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного  средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный  регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа  (полуприцепа)) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного  средства (автопоезда)  без груза/с грузом (т) | | |  | | | | | Масса тягача  (т) | | | Масса прицепа  (полуприцепа)  (т) | | | |
|  | | |  | | | |
| Расстояния между осями | | |  | | | | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | | |  | | | | | | | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | | | Высота  (м) | | | Минимальный радиус поворота с  грузом (м) | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | | |
| Необходимость автомобиля  сопровождения (прикрытия) | | | | | | |  | | | | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения  транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | | | | |  | | | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | | | | |
| (должность) | | (подпись) | | | | | | | | (фамилия) | | | | |

\* Для российских владельцев транспортных средств.

\*\* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

СХЕМА

ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА)

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

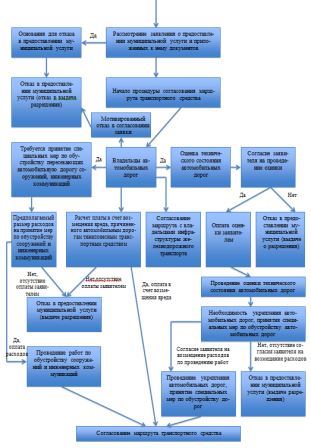
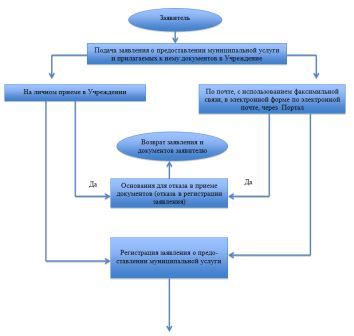
(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ

ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Получатель муниципальной услуги:  полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица; телефон, место нахождения или место жительства | Заявитель:  фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги, уполномоченного представителя получателя муниципальной услуги или единоличного исполнительного органа юридического лица – получателя муниципальной услуги | Документ, подтверждающий полномочия представите-ля получателя муниципальной услуги | Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Подпись должностного лица | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ**

**ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер специального разрешения | Дата выдачи и срок действия специального разрешения | Маршрут движения транспортного средства | Сведения о владельце транспортного средства:  наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица;  фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя и физических лиц) | Подпись лица, получившего специальное разрешение |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2019г. №816

**Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» в новой редакции**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившими силу Постановления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области:

1) № 434 от 27.04.2017 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»;

2) № 953 от 08.08.2017 г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 434 от 27.04.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»;

3) № 75 от 16.01.2019 г. «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района Сергиевский № 434 от 27.04.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Руководителя муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Астапову Е.А.

Глава муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№816 от «24» июня 2019г.*

**Административный регламент**

**предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, градостроительства и архитектуры» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» (в редакции постановлений администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 953 от 08.08.2017 г., № 75 от 16.01.2019 г.)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, градостроительства и архитектуры» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги (далее - Учреждение) «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального района Сергиевский (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация муниципального района Сергиевский, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – МФЦ), муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

1.3.1. Местонахождение администрации:446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации:8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации), факс 8(84655) 2-11-72.

Адрес электронной почты администрации:[adm2@samtel.ru](mailto:adm2@samtel.ru).

1.3.2. Местонахождение муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты: [uzzadm@yandex.ru](mailto:uzzadm@yandex.ru).

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник, вторник, среда – с 9.00 до 18.00

Четверг – с 10.00 до 20.00

Пятница – с 9.00 до 17.00

Суббота – с 9.00 до 13.00

Воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны МФЦ:8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

Адрес электронной почты МФЦ:[www.mfc63.](http://www.mfc63.)rf.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, Учреждения, МФЦ, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский:[www.sergievsk.ru](http://www.sergievsk.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 Учреждении, МФЦ;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации, Учреждения, МФЦ.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rf.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Учреждения не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Учреждения, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Учреждения, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Учреждения, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Публичное письменное информирование.

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

1.3.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Учреждения с привлечением средств массовой информации.

1.3.11. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Учреждения, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Учреждения и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.13. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

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

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа (организации) предоставляющего муниципальную услугу –Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (в части реализации отдельных административных процедур настоящего Административного регламента – администрация муниципального района Сергиевский).

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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);

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

утверждение градостроительного плана земельного участка;

отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течении двадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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»;

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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

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

Соглашение о делегировании осуществления полномочий сельских и городского поселений на уровень муниципального района;

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](http://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. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Учреждение, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются Учреждением в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

2) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

3) проект планировки территории (если утверждался);

4) проект межевания территории или проект межевания территории в составе проекта планировки территории (если утверждался).

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Документами, рекомендуемыми к представлению заявителем, но не обязательными к такому представлению, являются:

1) выполненная не позднее, чем за один год до подачи заявления, топографическая съемка земельного участка, в отношении которого предполагается подготовка градостроительного плана земельного участка, а также прилегающей к данному земельному участку территории;

2) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) предполагаемых к созданию на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такой земельный участок находится в частной собственности).

Непредставление заявителем предусмотренных настоящим пунктом документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2)непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

4) обращение заявителя за муниципальной услугой в не уполномоченный орган;

5) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственной кадастре недвижимости(Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка; отсутствие в проекте межевания территории границ земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Учреждение.

При поступлении в Учреждение запроса (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.

2.14. 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.

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

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход 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 для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.3.11настоящего 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 технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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).

На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения 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 запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. 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.

2.18. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

в электронной форме

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

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

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

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

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

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

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет документы представленные заявителем, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в Учреждении системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Учреждение вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

3.5. Если при проверке представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса 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 запроса и документов, возвращает документы заявителю.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

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

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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 запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится вУчреждении;

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

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

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

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

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

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

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

3.16. При получении запроса (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 и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. 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 запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Учреждение;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет предоставленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, 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 запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

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

3.21. Дело доставляется в Учреждение сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Учреждения о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ запроса (заявления) и документов осуществляется Учреждением в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 Административного регламента.

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

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в Учреждение запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Учреждения о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, а также запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, являются соответственно непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных абзацем шестым пункта 3.28 настоящего Административного регламента, в распоряжении Учреждения.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

- кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия в распоряжении Учреждения сведений о технических условиях подключения (технологического присоединения) предполагаемых к созданию на земельном участке, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такой земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности)осуществляет следующие действия:

1) на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, водоснабжения и водоотведения федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения, а также с учетом инвестиционных программ организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в которые должны быть направлены запросы о получении сведений о технических условиях;

2) обеспечивает подготовку и направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту.

3.29. Направление межведомственных запросов в предусмотренные в пункте 3.28 Административного регламента органы (организации) 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.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, установленных соответствующим должностным лицом без направления межведомственных запросов.

Предельный срок для подготовки и направления запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, составляет не более 1рабочего дня со дня получения должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные вопросы при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

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

3.31. 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.

3.32. 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 уполномоченного органа, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, 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.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, является соответственно отсутствие в распоряжении Учреждения документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, документов (информации, содержащейся в них),предусмотренных абзацем шестым пункта 3.28 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия ответов на запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственные и иные запросы.

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

3.35. 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), запросов организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и (или) установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, без направления указанных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

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

1) проверку документов (информации, содержащейся в них) в соответствии с пунктами 2.6 – 2.8 Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные и иные запросы;

3) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка вместе с правовым актом об его утверждении, примерная форма которого определена Приложением № 6 к настоящему Административном регламенту. В случае, если в отношении соответствующего земельного участка ранее был принят правовой акт об утверждении градостроительного плана земельного участка и содержание градостроительного плана земельного участка должно быть изменено исходя из содержания заявления заявителя и (или) изменения содержания правовых актов, в соответствии с которыми должен быть подготовлен градостроительный план земельного участка, правовой акт об утверждении нового градостроительного плана земельного участка должен содержать положение о признании утратившим силу ранее утвержденного градостроительного плана данного земельного участка;

4) если при совершении административного действия, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка согласно Приложению № 7 к Административному регламенту с указанием всех выявленных оснований отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

3.40. Результатом административной процедуры является соответственно направление (выдача) заявителю решения об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляется на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днём подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры являются решение об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами 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 уполномоченным должностным лицом.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

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.

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

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

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

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Учреждении, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, Учреждение, МФЦ жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе администрации муниципального района Сергиевский, руководителю Учреждения, руководителю МФЦ.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация, Учреждение, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Учреждения, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен решения об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка, в котором (которых) были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся решение об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с прилагаемым к нему градостроительным планом земельного участка без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Учреждение, МФЦ о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

Главе муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование руководителя и уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и место нахождения заявителя

(для юридического лица), а также государственный

регистрационный номер записи о государственной

регистрации юридического лица в едином

государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства

заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность

заявителя (для гражданина);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты для связи с заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения, позволяющие идентифицировать земельный участок: кадастровый номер земельного участка, либо реквизиты утверждённого проекта межевания территории, в соответствии с которым образуется земельный участок и условный номер земельного участка, образуемого в соответствии с данным проектом межевания. Под реквизитами утвержденного проекта межевания территории понимаются форма правового акта об утверждении соответствующего документа, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать планируемое использование земельного участка (строительство или реконструкция) и планируемое назначение объекта капитального строительства)

На указанном земельном участке (земле) планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_ (указать месяц) 20\_\_ года. Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

а) электроэнергии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) газоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) теплоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

г) холодного водоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

д) горячего водоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

е) водоотведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Назначение использования газа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу:

- вручить лично;

- отправить посредством почтовой связи.

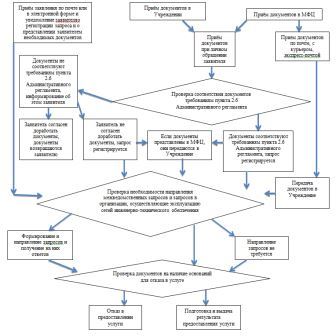
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, |
|  |  |  |
| М.П. |  | наименование должности подписавшего лица |

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



*Приложение № 3*

*к Административному регламенту*

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц)

**Уведомление о регистрации запроса (заявления),**

**направленного по почте (в электронной форме)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, направленное Вами в наш адрес в электронной форме, принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

*Приложение № 4*

*к Административному регламенту*

**РАСПИСКА**

**о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
|  |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

**Форма запроса в организации, осуществляющие теплоснабжение водоснабжение, водоотведение**

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и почтовый адрес

организации, осуществляющей эксплуатацию

сетей инженерно-технического обеспечения,

к которым планируется подключение

объектов капитального строительства

В соответствии с пунктами 5, 8, 9, 10, 11 Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83, просим предоставить технические условия и информацию о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается адрес земельного участка и кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, также указываются координаты характерных точек границ территории)*

Разрешенное использование земельного участка (земли) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На указанном земельном участке (земле) планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_ (*указать месяц*) 20\_\_ года.

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

а) теплоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) холодного водоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) горячего водоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

г) водоотведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Форма запроса в организации,

осуществляющие газоснабжение

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и почтовый адрес

организации, осуществляющей эксплуатацию

сетей инженерно-технического обеспечения,

к которым планируется подключение

объектов капитального строительства

Просим предоставить информацию о технической возможности подключения (технологического присоединения) к сетям газоснабжения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается адрес земельного участка и кадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, также указываются координаты характерных точек границ территории)*

Разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На указанном земельном участке планируется строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается наименование объекта (объектов) капитального строительства*). Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_ (*указать месяц*) 20\_\_ года.

Назначение использования газа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планируемая подключаемая нагрузка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м3/ч.

Глава

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Форма запроса в организации,

осуществляющие электроснабжение

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и почтовый адрес

организации, осуществляющей эксплуатацию

сетей инженерно-технического обеспечения,

к которым планируется подключение

объектов капитального строительства

Просим предоставить информацию о технической возможности подключения (технологического присоединения) к сетям электроснабжения объекта (объектов) капитального строительства, планируемого (планируемых) к строительству на следующем земельном участке.

Границы и местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается адрес земельного участка икадастровый номер; адрес земельного участка указывается в соответствии с его кадастровым паспортом, если он имеется, также указываются координаты характерных точек границ территории)*

Разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На указанном земельном участке планируется строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается наименование объекта (объектов) капитального строительства*). Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_ (*указать месяц*) 20\_\_ года.

Планируемая подключаемая нагрузка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кВт.

Глава

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

*Приложение №6*

*к Административному регламенту*

Примерная форма решения

(решение принимается в форме постановления администрации или муниципального правового акта иного

органа местного самоуправления, предусмотренного уставом муниципального района Сергиевский)

Об утверждении градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» на территории муниципального района Сергиевский.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить градостроительный план земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты правового акта, утвердившего ранее градостроительный план соответствующего земельного участка. Под реквизитами правового акта понимаются форма правового акта об утверждении соответствующего документа, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта).

Глава

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

*Приложение №7*

*к Административному регламенту*

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

отказано в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка по следующему основанию (основаниям):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги*)

Глава

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2019г. №817

**Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» в новой редакции**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившими силу Постановления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области:

1) № 435 от 27.04.2017 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

2) № 952 от 08.08.2017 г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 435 от 27.04.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

3) № 78 от 16.01.2019 г. «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района Сергиевский № 435 от 27.04.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Руководителя муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Астапову Е.А.

Глава муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№817 от «24» июня 2019г.*

**Административный регламент**

**предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (в редакции постановлений администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 952 от 08.08.2017 г., № 78 от 16.01.2019 г.)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский(далее – МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский) муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Сергиевский (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, заинтересованные в получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации:446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации:8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации), факс 8(84655) 2-11-72.

Адрес электронной почты администрации:adm2@samtel.ru.

1.3.2. Местонахождение муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский:446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты: uzzadm@yandex.ru.

1.3.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник, вторник, среда – с 9.00 до 18.00

Четверг – с 10.00 до 20.00

Пятница – с 9.00 до 17.00

Суббота – с 9.00 до 13.00

Воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны МФЦ:8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

Адрес электронной почты МФЦ:www.mfc63.rf.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский: www.sergievsk.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 МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rf.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Публичное письменное информирование.

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

1.3.10. Публичное устное информирование.

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

1.3.11. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.13. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

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

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального района Сергиевский.

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу –Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (в части реализации отдельных административных процедур настоящего Административного регламента – администрация муниципального района Сергиевский).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК) для получения информации об оплате получения муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий:

1) 14 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде;

2) 10 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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»;

Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

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

Соглашение о делегировании осуществления полномочий сельских и городского поселений на уровень муниципального района;

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. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведений об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведений о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копии контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющихся в распоряжении администрации и градостроительного регламента (градостроительных регламентов) может быть составлено по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;

3) копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. К документу и информации, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно относится документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю бесплатно;

2) отсутствие у заявителя права доступа к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, в случаях, когда заявителем запрашиваются соответствующие сведения;

3) отсутствие в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности запрашиваемых сведений;

4) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

5) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

6) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату.

Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги рассчитывается, исходя из следующих сумм:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также за предоставление сведений при рассмотрении заявления, составленного по форме, предусмотренной Приложением № 2 к Административному регламенту, - в размере 100 рублей.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме предусмотрены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или уплаты заявителем суммы сверх размера, установленного абзацами третьим, четвертым настоящего пункта, соответственно уплаченная или излишне уплаченная сумма, зачисленная в доход местного бюджета, подлежит возврату заявителю (перечислению на счет заявителя) в течение 14 дней со дня регистрации заявления.

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

2.12. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

При поступлении в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский запроса (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.

2.13. 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.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский 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 для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (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 1.3.11настоящего 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 технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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).

На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский 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 запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.16. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. 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.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

в электронной форме

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

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса 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. При этом непредставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса 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 запроса и документов, возвращает документы заявителю.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно 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 запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

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

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

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

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

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя в МФЦ, проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ, устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя), осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, вручает копию расписки заявителю.

3.16. При получении запроса (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 и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. 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 запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, разъясняет, что указанные обстоятельства могут стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков. При этом непредставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

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.

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

3.21. Дело доставляется в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 Административного регламента.

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

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующего документа (информации, содержащейся в нем) в распоряжении МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, а также истечение недельного срока со дня получения заявителем уведомления, предусмотренного подпунктом 4 пункта 3.37 настоящего Административного регламента.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. В случае, если заявителем не был представлен документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги, должностным лицом выясняется, была ли оплачена муниципальная услуга заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. В случае невозможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах должностным лицом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) платы за муниципальную услугу.

3.29. Направление запроса в предусмотренный в пункте 3.28 настоящего Административного регламента орган осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 настоящего Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

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

3.31. 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, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. 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 МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, 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 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.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский документа (информации, содержащейся в нем), предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа из органа, предусмотренного в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос.

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

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие представленных заявителем документов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

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

1) проверяет документы (информацию, содержащуюся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента – осуществляет подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием всех выявленных оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, но при неоплате муниципальной услуги или оплате муниципальной услуги в размере меньшем, чем это определено пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, – определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня со дня начала административной процедуры уведомляет заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. В случае невнесения платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, по истечении одной недели со дня уведомления заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в том числе в случае получения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги) осуществляет подготовку и подписание выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов. Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом составляет 2 рабочих дня.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня. В данный срок не включается срок, предоставленный для внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.37 настоящего Административного регламента.

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры являются:

- представление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов;

- уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте, либо предоставляются на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры являются выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов или регистрация уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.42. В случае отказа МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, уплаченная сумма платы за предоставление муниципальной услуги, зачисленная в доход местного бюджета, подлежит возврату. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами 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 уполномоченным должностным лицом.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

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.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

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

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, а также должностных лиц\

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, а также должностными лицами имеет право обратиться к Главе муниципального района Сергиевский на действия (бездействия) и решения Руководителя МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, Руководителю МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский на действия (бездействия) и решения должностных лиц МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, Руководителю МФЦ на действия (бездействия) и решения сотрудников МФЦ с жалобой.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ жалобы от заявителя.

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Сергиевский Руководителю Учреждения, Руководителю МФЦ.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, 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, а также в иных формах. Взамен выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаются соответственно выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведения о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ о замене такого документа;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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*

Главе

муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(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*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*адрес электронной почты для связи с заявителем*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности**

Прошу представить сведения, копию документа из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*территории, земельном участке и (или) объекте капитального строительства,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*иные сведения и копии документов)*

по следующему разделу ИСОГД (пометить раздел любым знаком в соответствующем поле):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название раздела | Знак | Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений |
| Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования» |  |  |
| Раздел II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования» |  |  |
| Раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию» |  |  |
| Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений» |  |  |
| Раздел V «Документация по планировке территорий» |  |  |
| Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий» |  |  |
| Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд» |  |  |
| Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» |  |  |
| Раздел IX «Геодезические и картографические материалы» |  |  |

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(на бумажном и (или) электронном носителе)*

Способ получения сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)*

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу возвратить уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать получателя суммы);*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер счета и иные банковские реквизиты)*

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

Главе

муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(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*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*адрес электронной почты для связи с заявителем*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения**

**градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных участков)**

Прошу представить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о нахождении земельного участка (земельных участков):

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается, если имеется*),

координаты характерных точек границ земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) информации о границах земельного участка*),

находящегося по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м,

в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведения об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведения о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копию контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющихся в распоряжении администрации, и градостроительного регламента (градостроительных регламентов).

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(на бумажном и (или) электронном носителе)*

Способ получения сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)*

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу возвратить уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать получателя суммы);*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер счета и иные банковские реквизиты)*

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

**РЕКВИЗИТЫ**

**для внесения платы за предоставление муниципальной услуги**

**в безналичной форме**

Получатель: УФК по Самарской области (УФ МР Сергиевский СО, МКУ «УЗЗАиГ» м.р. Сергиевский, л/с 601010370)

ИНН 6381009106

КПП 638101001

р/с 40101810822020012001 в отделение Самара г. Самара

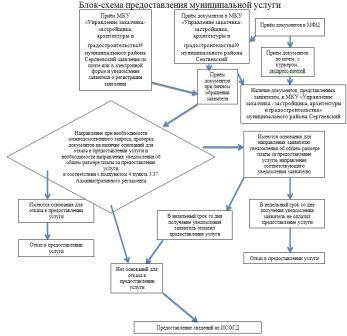
БИК 043601001

КБК 60111301995050000130

ОКТМО 36638000

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*



*Приложение №5*

*к Административному регламенту*

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

**Уведомление о регистрации запроса (заявления), направленного по почте (в электронной форме)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*(дата)*

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

*Приложение №6*

*к Административному регламенту*

**РАСПИСКА**

**о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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 |  |  |
| 3 |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*Приложение №7*

*к Административному регламенту*

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

в результате рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать дату регистрации заявления*) № \_\_\_\_ (*указать регистрационный номер заявления*) отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по следующему основанию (основаниям):

(*основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента*)

Глава

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*Приложение №8*

*к Административному регламенту*

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги**

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

для предоставления запрошенных Вами сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Вашем заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать дату регистрации заявления*) № \_\_\_\_ (*указать регистрационный номер заявления*) необходимо не позднее чем в недельный срок со дня получения настоящего уведомления оплатить предоставление муниципальной услуги в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается сумма цифрами и прописью)* рублей, рассчитанной в соответствии с пунктом 2.10.1 Административного регламента предоставления МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования» путем внесения указанной суммы в кассу по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается адрес и номер кабинета, а также режим работы кассы в случае организации приема платы через кассу)* или путем перечисления на счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту)*.

Глава

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2019г. №818

**Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**«Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в новой редакции**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившими силу Постановления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области:

1) № 1638 от 15.12.2015 г. «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

2) № 225 от 09.03.2016 г. «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района Сергиевский № 1638 от 15.12.2015 года «Об утверждении административного регламента администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

3) № 930 от 08.08.2017 г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1638 от 15.12.2015 года «Об утверждении административного регламента администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

4) № 105 от 18.01.2019 г. «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района Сергиевский № 1638 от 15.12.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Руководителя муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Астапову Е.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№818 от «24» июня 2019г.*

**Административный регламент**

**по предоставлению Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (в редакции постановлений администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 225 от 09.03.2016 г., № 930 от 08.08.2017 г., № 105 от 18.01.2019 г.)**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский капитал и осуществляющие работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - заявитель).

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, – в органах местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, уполномоченных на выдачу разрешений на строительство(далее – уполномоченные органы),

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – МФЦ),

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

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.

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

1.5. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

1.7. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги , содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги , приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

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

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему заявителей предусмотрен Приложением № 1 к Административному регламенту.

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

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

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

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

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

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

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.10.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

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

1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги .

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

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

1.10.4. Публичное письменное информирование.

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

1.10.5. Публичное устное информирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.12. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги , в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги ;

о сроках предоставления муниципальной услуги , а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги .

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

1.13. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (в части реализации отдельных административных процедур настоящего Административного регламента – администрация муниципального района Сергиевский).

уполномоченными органами –Муниципальным казенным учреждением «Управлением заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Управление), уполномоченными на выдачу разрешений на строительство;

МФЦ – в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченные органы.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с иными государственными органами, органами государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления, организациями не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования);

отказ в выдаче акта освидетельствования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче акта освидетельствования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

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

заявление о выдаче акта освидетельствования, которое оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

технический план на жилое помещение, выполненный уполномоченным органом на проведение технической инвентаризации;

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

копию право подтверждающего документа на реконструированный объект;

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

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости). Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, непозволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя).

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2)непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

4) в случае, если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

5) в случае, если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.14. 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.

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

Присутственные места уполномоченного органа 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 для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём 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 пунктах 1.5 и 1.6 Административного регламента.

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая 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 технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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).

На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

доля нарушений исполнения 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 муниципальной услуги;

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

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

2.17. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6Административного регламента, приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6Административного регламента.

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, указанных в пункте 2.6Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении №4 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

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

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

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

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным 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.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

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

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

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

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов.

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

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса заявления и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

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

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

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

3.16. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

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

- передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению №6 к Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность оформления документов, а также их комплектность в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, 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 Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

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

3.21. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.26 – 3.38 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и приложенных к нему документов.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

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

при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, извещает членов комиссии по подготовке и выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - Комиссия), о необходимости проведения осмотра указанного в заявлении объекта;

вместе с членами Комиссии выезжает на осмотр объекта на место его расположения. Осмотр проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта;

осуществляет заполнение бланка акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ, утвержденного Приказом Минрегионразвития РФ от 17.06.2011 № 286;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренныхподпунктами2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента,– обеспечивает подписание и утверждение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, должностными лицами в установленном порядке;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, - готовит и согласовывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрирует подписанные документы и готовит их к выдаче (направлению) заявителю.

3.29. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.30. Результатами административной процедуры являются:

акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.31. Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация акта освидетельствования (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.33. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.34. Должностное лицо при наличии контактного телефона заявителя приглашает его в уполномоченный орган для получения результата муниципальной услуги.

3.35. Оригинал акта освидетельствования выдается заявителю на руки под роспись, в журнале регистрации указываются дата и время получения.

3.36. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.37. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.38. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.39. В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов заверяется руководителем уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа по поручению руководителя уполномоченного органапо обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, сотрудников МФЦ, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к руководителю уполномоченного органа, к руководителю МФЦ (соответственно).

Жалоба на действия (бездействия) Руководителя уполномоченного органа, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги, подается к Главе муниципального района Сергиевский.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган, МФЦ, администрацию жалобы заявителя.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю уполномоченного органа;

руководителю МФЦ;

Главе муниципального района Сергиевский.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме исправления допущенных уполномоченным органом, МФЦ 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, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах.

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

**Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, днях и часах приема заявителей,**

**адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,**

**содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги**

| № п/п | Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Адрес | Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги | Дни и часы приема заявителей | Электронный адрес | Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Администрация муниципального района Сергиевский | Управление заказчика-застройщика архитектуры и градостроительства  муниципального района Сергиевский | 446540, Самарская область, Сергиевский район,  с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А | 8(84655) 2-11-43, 8(84655) 2-16-40 | Понедельник: неприемный день  Вторник: 8.30 – 16.00  Среда: неприемный день  Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: неприемный день  Суббота: неприемный день  Воскресенье: неприемный день | [uzzadm@yandex.ru](mailto:uzzadm@yandex.ru) | 8(84655) 2-19-95,  8(84655) 2-19-98 |

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*

**Многофункциональные центры предоставления государственных**

**и муниципальных услуг (МФЦ) на территории муниципального района Сергиевский Самарской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ | Адрес,  телефон | Электронный  адрес,  официальный сайт | График  работы |
| Сергиевский район | Юридический адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22  Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск,  ул. Ленина, 15-А | mfc@sergievsk.ru | понедельник - пятница:  9.00 - 18.00  четверг: 9.00 - 20.00  суббота:  9.00 - 13.00  без перерыва на обед  воскресенье: выходной день |

*Приложение № 3*

*к Административному регламенту*

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., адрес регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(места жительства)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, адрес электронной почты*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас провести осмотр и выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Адрес (адресный ориентир) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы произведены на основании разрешения на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

прилагаются.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия И.О.)

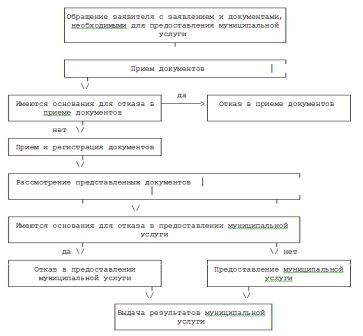
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

*Приложение № 4*

*к Административному регламенту*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



*Приложение № 5*

*к Административному регламенту*

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

**Уведомление о регистрации заявления,**

**направленного по почте (в электронной форме)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*(дата)*

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

*Приложение № 6*

*к Административному регламенту*

**РАСПИСКА**

**о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

*Приложение № 7*

*к Административному регламенту*

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

отказано в предоставлении муниципальной услуги в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по следующему основанию (основаниям):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги*)

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2019г. №825

**О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский**

**№ 1131 от 20.10.2016г. «Об утверждении муниципальной Программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2017-2021гг.»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях уточнения объемов финансирования и показателей реализации муниципальной Программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2017-2021 гг.», администрация муниципального района Сергиевский,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1131 от 20.10.2016 года «Об утверждении муниципальной Программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2017-2021гг.» (далее - Программа) следующего содержания:

1.1. В паспорте Программы позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Планируемый общий объем финансирования Программы составит

488 998 410,23 рублей, в том числе:

-средства федерального бюджета (прогноз) – 60 732 710,00 рублей:

2017 год – 0,00 рублей (прогноз);

2018 год – 0,00 рублей (прогноз);

2019 год – 0,00 рублей (прогноз);

2020 год – 60 732 710,00 рублей (прогноз);

2021 год – 0,00 рублей (прогноз).

-средства областного бюджета (прогноз) – 328 427 327,25 рублей:

2017 год – 81 405 398,06 рублей (прогноз);

2018 год – 138 493 323,87 рублей (прогноз);

2019 год – 99 630 557,11 рублей (прогноз);

2020 год – 8 898 048,21 рублей (прогноз);

2021 год – 0,00 рублей (прогноз).

- средства местного бюджета (прогноз) – 99 838 372,98 рублей:

2017 год – 27 152 240,25 рублей (прогноз);

2018 год – 43 214 889,60 рублей (прогноз);

2019 год – 28 482 571,11 рублей (прогноз);

2020 год – 988 672,02 рублей (прогноз);

2021 год – 0,00 рублей (прогноз).

- внебюджетные средства (прогноз) – 0,00 рублей:

2017 год – 0,00 рублей (прогноз);

2018 год – 0,00 рублей (прогноз);

2019 год – 0,00 рублей (прогноз);

2020 год – 0,00 рублей (прогноз);

2021 год – 0,00 рублей (прогноз).»

1.2. В тексте Программы раздел «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Реализация Программы осуществляется за счет средств федерального, областного и местного бюджетов. Объем финансирования из федерального, областного и местного бюджетов, необходимый для реализации мероприятий Программы, по прогнозным расчетам составит:

Планируемый общий объем финансирования Программы составит

488 998 410,23 рублей, в том числе:

-средства федерального бюджета (прогноз) – 60 732 710,00 рублей:

2017 год – 0,00 рублей (прогноз);

2018 год – 0,00 рублей (прогноз);

2019 год – 0,00 рублей (прогноз);

2020 год – 60 732 710,00 рублей (прогноз);

2021 год – 0,00 рублей (прогноз).

-средства областного бюджета (прогноз) – 328 427 327,25 рублей:

2017 год – 81 405 398,06 рублей (прогноз);

2018 год – 138 493 323,87 рублей (прогноз);

2019 год – 99 630 557,11 рублей (прогноз);

2020 год – 8 898 048,21 рублей (прогноз);

2021 год – 0,00 рублей (прогноз).

- средства местного бюджета (прогноз) – 99 838 372,98 рублей:

2017 год – 27 152 240,25 рублей (прогноз);

2018 год – 43 214 889,60 рублей (прогноз);

2019 год – 28 482 571,11 рублей (прогноз);

2020 год – 988 672,02 рублей (прогноз);

2021 год – 0,00 рублей (прогноз).

- внебюджетные средства (прогноз) – 0,00 рублей:

2017 год – 0,00 рублей (прогноз);

2018 год – 0,00 рублей (прогноз);

2019 год – 0,00 рублей (прогноз);

2020 год – 0,00 рублей (прогноз);

2021 год – 0,00 рублей (прогноз).

Расчет средств, необходимых для реализации Подпрограммы, приведен в приложении № 3.»

1.3. Приложение № 3 к Программе изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на руководителя муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава муниципального

района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№825 от «24» июня 2019г.*

**"Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский на 2017-2021гг."**

в рублях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия программы | Итого | 2017 | | | | 2018 | | | | 2019 | | | | | 2020 | | | | | 2021 | | | |
| Всего | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджет | Всего | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджет | Всего | федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджет | Всего | федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджет | Всего | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджет |
| 1 | Оказание помощи по текущему и капитальному ремонту жилых помещений граждан (адресная помощь) | 1 704 918,49 | 526 125,22 | 0,00 | 526 125,22 | 0,00 | 671 256,99 | 0,00 | 671 256,99 | 0,00 | 507 536,28 | 0,00 | 0,00 | 507 536,28 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | Содержание, текущий ремонт, обследование и оплата коммунальных услуг муниципального жилищного фонда | 165 240,11 | 165 240,11 | 0,00 | 165 240,11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3 | Капитальный и текущий ремонт инженерных коммуникаций | 41 070 562,74 | 24 647 992,15 | 14 499 820,31 | 10 148 171,84 |  | 3 689 111,97 | 1 801 203,93 | 1 887 908,04 | 0,00 | 12 733 458,62 | 0,00 | 0,00 | 12 733 458,62 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4 | Услуги по осуществлению технологического присоединения к инженерным сетям | 6 080 633,22 | 277 937,87 | 0,00 | 277 937,87 | 0,00 | 1 265 873,89 | 0,00 | 1 265 873,89 | 0,00 | 4 536 821,46 | 0,00 | 0,00 | 4 536 821,46 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5 | Проведение экспертиз на проектную и сметную документацию по объектам жилищно-коммунального хозяйства | 2 633 706,42 | 541 533,44 | 0,00 | 541 533,44 | 0,00 | 660 749,38 | 232 037,75 | 428 711,63 | 0,00 | 1 431 423,60 | 0,00 | 0,00 | 1 431 423,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6 | Возмещение недополученных доходов в сфере ЖКХ | 18 278 366,33 | 5 337 740,60 | 337 740,60 | 5 000 000,00 | 0,00 | 6 951 515,73 | 3 288 620,73 | 3 662 895,00 | 0,00 | 5 989 110,00 | 0,00 | 0,00 | 5 989 110,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 7 | Проектирование и строительство Сергиевского группового водопровода с.Сергиевск | 48 143 901,15 | 48 143 901,15 | 48 143 901,15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 | Страховые взносы в СОА "Строители Поволжья" | 78 000,00 | 78 000,00 | 0,00 | 78 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 | Ремонт многоквартирного жилого дома в п.Серноводск ул.Калинина д.22 м.р.Сергиевский Самарской области | 17 300 581,73 | 17 300 581,73 | 14 705 494,00 | 2 595 087,73 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 10 | Предоставление муниципальной гарантии | 35 987 537,26 | 5 600 000,00 | 0,00 | 5 600 000,00 | 0,00 | 30 387 537,26 | 0,00 | 30 387 537,26 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 11 | Ремонтно-восстановительные работы на гидротехнических сооружениях пострадавших в результате паводка в 2017 году (с.Красноярка, с.Сергиевск) | 3 053 240,00 | 3 053 240,00 | 2 137 268,00 | 915 972,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 12 | Аварийно-восстановительные работы по ремонту крыш жилых домов в поселке Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, поврежденных в результате урагана, прошедшего 5 июля 2017 года | 2 258 821,00 | 2 258 821,00 | 1 581 174,00 | 677 647,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 13 | Прочие работы | 2 919 216,54 | 626 525,04 | 0,00 | 626 525,04 | 0,00 | 1 124 937,32 | 467 790,46 | 657 146,86 | 0,00 | 1 167 754,18 | 0,00 | 0,00 | 1 167 754,18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 14 | Ремонт жилого дома с. Спасское ул. Набережная д.4 | 1 452 374,79 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 452 374,79 | 0,00 | 1 452 374,79 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 15 | Замена водонапорной башни в с.Захаркино | 1 496 549,36 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 496 549,36 | 1 122 412,00 | 374 137,36 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 16 | Замена водонапорной башни в п. Светлодольск | 1 651 150,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 651 150,48 | 1 238 362,00 | 412 788,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 17 | Замена водонапорной башни в с.Черновка | 2 234 530,03 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 234 530,03 | 1 675 897,00 | 558 633,03 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 18 | Проведение мероприятий по обеспечению бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения (субсидия) | 126 262 626,27 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 126 262 626,27 | 125 000 000,00 | 1 262 626,27 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 19 | Проведение ремонта инженерной инфраструктуры в целях повышения её технической надежности и санитарно-экологическойбезопасности (субсидия) | 3 860 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3 860 000,00 | 3 667 000,00 | 193 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 20 | Ремонт бани в п.г.т.Суходол | 701 834,31 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 701 834,31 | 0,00 | 0,00 | 701 834,31 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 21 | Водоснабжение с.Калиновка муниципального района Сергиевский | 104 949 100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  | 0,00 | 0,00 | 34 329 669,77 | 0,00 | 33 849 054,39 | 480 615,38 | 0,00 | 70 619 430,23 | 60 732 710,00 | 8 898 048,21 | 988 672,02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 22 | Проектирование и строительство водопроводных сетей в с.Кандабулак муниципального района Сергиевский | 66 715 520,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 66 715 520,00 | 0,00 | 65 781 502,72 | 934 017,28 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | ИТОГО: | 488 998 410,23 | 108 557 638,31 | 81 405 398,06 | 27 152 240,25 | 0,00 | 181 708 213,47 | 138 493 323,87 | 43 214 889,60 | 0,00 | 128 113 128,22 | 0,00 | 99 630 557,11 | 28 482 571,11 | 0,00 | 70 619 430,23 | 60 732 710,00 | 8 898 048,21 | 988 672,02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

**Извещение о предоставлении земельного участка.**

Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области информирует о возможном предоставлении в собственность земельного участка категории земель – земли населенных пунктов с разрешенным использованием – для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане или крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня размещения настоящего извещения вправе подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе: лично по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22.

26.07.2019г. прием заявлений завершается.

Адрес земельного участка: Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, городское поселение Суходол, п.г.т. Суходол, ул. имени Александра Алексеевича Анисимова, участок 1, площадь – 2570 кв.м., кадастровый квартал – 63:31:1102001.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка: Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15А, кабинет №8 (здание МФЦ), с 13.00 до 16.00 в рабочие дни

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №833

**Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**«Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский**

**Самарской области муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной**

**дороге общего пользования местного значения» в новой редакции**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившими силу Постановления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области:

1) № 334 от 31.03.2016 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения»;

2) № 958 от 08.08.2017 г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 334 от 31.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения»;

3) № 77 от 16.01.2019 г. «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района Сергиевский № 334 от 31.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Руководителя муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Астапову Е.А.

Глава муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№833 от «25» июня 2019г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика,**

**архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание услуг по**

**присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения»**

**(в редакции постановлений администрации муниципального района Сергиевский Самарской области**

**№ 958 от 08.08.2017 г., № 77 от 16.01.2019 г.)**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий по заключению договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (далее – договор о присоединении) и оказанию услуг на основании договора присоединения, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица (далее – получатели муниципальной услуги), а также их представители.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование заявителей осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, осуществляющим функции по предоставлению муниципальной услуги (далее – Учреждение) и администрацией муниципального района Сергиевский (далее – Администрация).

Местонахождение Учреждения: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15 А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15 А.

Справочные телефоны, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты: uzzadm@yandex.ru.

Время работы Учреждения:

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Местонахождение Администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.2.2. Информация о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется в следующих формах:

устное индивидуальное консультирование заявителя специалистом Управления;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

По обращению заявителя Учреждение обязано предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заявителя специалистом Учреждения происходит при непосредственном обращении заявителя в данное Учреждение.

Время ожидания в очереди при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заявителя специалистом Учреждения не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на

официальном сайте администрации в сети Интернет: www.sergievsk.ru.

размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал).

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте в сети Интернет, осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта администрации, а также Портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на адрес электронный почты Учреждения или администрации. Датой поступления обращения является дата его регистрации в как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу (в случае его указания в обращении) в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заявителя посредством телефонной связи по следующим телефонным номерам: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями;

информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации в сети Интернет;

ссылка на описание муниципальной услуги на Портале (или ссылка на электронную форму заявления, опубликованную на Портале);

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, – на официальном сайте администрации в сети Интернет;

образцы заполнения форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения».

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (в части реализации отдельных административных процедур настоящего Административного регламента – администрация муниципального района Сергиевский).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органом исполнительной власти – Федеральной налоговой службой и Казначейством РФ.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора о присоединении;

отказ в заключении договора о присоединении;

выдача технических условий;

согласование размещения объекта;

отказ в согласовании размещения объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении составляет 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления (Приложение № 1 к Регламенту).

Срок выдачи технических условий составляет 30 рабочих дней со дня поступления платежа за выдачу технических условий.

Срок рассмотрения заявления заявителя о согласовании размещения объекта (Приложение № 2 к Регламенту), а также направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения указанного заявления с расчетом стоимости согласования размещения объекта составляет 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта составляет 30 рабочих дней со дня поступления платежа за согласование размещения объекта

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118;

настоящий Регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении заявитель направляет в Учреждение:

заявление о заключении договора о присоединении (Приложение № 1 к Регламенту), содержащее информацию о наименовании автомобильной дороги общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области, а также об адресе размещения объекта дорожного сервиса с привязкой к километражу указанной автомобильной дороги (км + м);

топографическая карта-схема (съемка) в масштабе М 1:5000 - 1:20000 с указанием предполагаемого размещения объекта дорожного сервиса, существующей автомобильной дороги, позволяющую определить планируемое местоположение объекта дорожного сервиса

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта заявитель направляет в Учреждение:

заявление о согласовании размещения объекта (Приложение № 2 к Регламенту),

проектную документацию на размещение объекта дорожного сервиса.

2.6.4. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении, которые находятся в распоряжении указанного в абзаце третьем пункта 2.2 Регламента государственного органа, и запрашиваются в этом органе, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются Выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП и квитанция подтверждающая оплату за выдачу технических условий.

2.6.5. Указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3 Регламента заявления (сопроводительное письмо) заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Формы заявлений (сопроводительного письма) можно получить в Учреждении, а также на Портале.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1 , 2.6.3 Регламента (документ, указанный в пункте 2.6.4 Регламента подается по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) могут быть поданы в Учреждение:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через Портал.

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении, являются:

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части согласования размещения объекта, являются:

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента.

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

2.8.1. Общими основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части заключения договора о присоединении являются:

- выявленное при рассмотрении документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, несоответствие планируемого территориального размещения объекта дорожного сервиса требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации или Самарской области;- планируемый ремонт, капитальный ремонт, реконструкция участка автомобильной дороги, к которой планируется осуществить присоединение объекта, в случае если присоединение объекта будет препятствовать планируемому ремонту, капитальный ремонту, реконструкции участка автомобильной дороги.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи технических условий является неоплата заявителем платежа за выдачу технических условий.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части согласования размещения объекта являются:

несоответствие представленных заявителем материалов проектной документации требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) требованиям технических условий, выданных Учреждения (при рассмотрении заявления о согласовании размещения объекта);

неоплата заявителем платежа за согласования размещения объекта в соответствии с нормативно – правовым актом.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

За оказание муниципальной услуги взимается плата в соответствии с нормативным правовым документом органа местного самоуправления.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (сопроводительного письма) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (сопроводительного письма) не превышает 20 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Входы в здания (строения), в которых расположено Учреждение, должны обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

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

Помещения Учреждения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Помещения, предназначенные для приема граждан, 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.

2.13.3. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Управление для получения муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактического количества заявителей и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

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

2.13.5. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также для заполнения документов оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

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

2.13.6. Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента.

- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с договором, заключенным между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель может представить ходатайство о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала.

2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

-прием и регистрация заявления о заключении договора о присоединении;

-рассмотрение заявления о заключении договора о присоединении;

-подписание договора о присоединении или уведомления об отказе в заключении договора ;

-выдача технических условий;

-прием и регистрация заявления о согласовании размещения объекта;

-принятие решения о направлении заявителю уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, расчет стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта);

-подготовка решения о согласовании размещения объекта;

-выполнение отдельных административных действий в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о заключении договора о присоединении.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заключении договора о присоединении и прилагаемых к нему согласно пункту 2.6.1 Регламента документов в Учреждение.

3.2.2. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо, уполномоченное руководителем Учреждения (далее также – регистратор).

При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

предварительное изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (если они прилагаются вместе с заявлением);

в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, - возвращение заявителю заявления и документов с указанием оснований;

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

3.2.3. Максимальный срок предварительного изучения регистратором поданного заявителем заявления о заключении договора о присоединении с прилагаемыми к нему документами (если они прилагаются вместе с заявлением) и возвращения представленных документов в соответствии с предыдущим пунктом либо регистрации заявления о заключении договора о присоединении не может превышать 40 минут.

3.2.4. В случае если заявление о заключении договора о присоединении и прилагаемые к нему документы (если они прилагаются вместе с заявлением) были поданы в Учреждение в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал и при этом при предварительном изучении указанных документов регистратором были выявлены основания для отказа в приеме документов, регистратор не позднее двадцати дней со дня поступления документов готовит письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов с указанием основания отказа, предусмотренного Регламентом, и направляет его заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте);

по электронной почте (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал).

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов.

3.2.7. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры являются регистрация заявления о заключении договора о присоединении или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления о заключении договора о присоединении.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления о заключении договора о присоединении в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является должностное лицо Подразделения (далее также – исполнитель), определяемое руководителем Подразделения (лицом его замещающим).

3.3.3. Исполнителем осуществляются следующие административные действия:

рассмотрение поданного заявителем заявления о заключении договора о присоединении с прилагаемыми к нему документами с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о заключении договора о присоединении;

подготовка двух экземпляров договора о присоединении, или уведомления об отказе в заключении договора о присоединении.

3.3.4. В случае если при рассмотрении поданного заявителем заявления о заключении договора о присоединении и прилагаемых к нему документов выявлено основание для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 2.8.1 Регламента, исполнитель готовит уведомления об отказе в заключении договора о присоединении.

В случае отсутствия указанного основания для отказа в предоставления муниципальной услуги исполнитель готовит договора о присоединении в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 4 к Регламенту.

3.3.5. Максимальный срок рассмотрения поданного заявителем заявления о заключении договора о присоединении с прилагаемыми к нему документами на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 Регламента, составляет 25 дней.

3.3.6. Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или двух экземпляров договора о присоединении является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.1 Регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры, является подготовленный проект уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или подготовленные два экземпляра договора о присоединении.

3.3.8. Способами фиксации результата административной процедуры являются проект уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или два экземпляра договора о присоединении.

3.4. Подписание договора о присоединении или уведомления об отказе в заключении договора.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или подготовленные два экземпляра договора о присоединении.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый руководителем Учреждения (лицом его замещающим).

3.4.3. Исполнителем при выполнении рассматриваемой административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

обеспечивает согласование, подписание уполномоченными должностными лицами уведомления об отказе в заключении договора о присоединении или двух экземпляров договора о присоединении;

регистрирует и вручает лично или направляет в адрес заявителя документы в соответствии с пунктом 3.4.4 Регламента.

3.4.4. Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом документов, предусмотренных абзацем вторым предыдущего пункта, составляет два часа.

Максимальный срок регистрации и вручения заявителю лично или направление в адрес заявителя документов составляет 30 минут.

3.4.5. Уведомление от отказе в заключении договора о присоединении должно быть мотивированным и содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8.1 Регламента.

В случае если заявление о заключении договора о присоединении и прилагаемые к нему документы были поданы в Учреждение заявителем лично, в письменном виде по почте или в электронной форме по электронной почте либо через Портал и исполнителем было выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель не позднее дня подписания уполномоченным руководителем Учреждения должностным лицом уведомления об отказе в заключении договора о присоединении вручает его заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) лично или направляет заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи заявления о заключении договора присоединения по почте);

по электронной почте (в случае подачи заявления о заключении договора присоединения по электронной почте либо через Портал).

Подписанные руководителем Учреждения два экземпляра договора о присоединении предоставляются заявителю лично для ознакомления и подписания с последующим предоставлением одного подписанного обеими сторонами экземпляра договора о присоединении заявителю и регистрацией выдачи одного экземпляра договора в журнале выдачи документов.

Выдача 2-ух экземпляров договора о присоединении получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документов заявителю,

способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации.

3.5. Выдача технических условий.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление платежа за выдачу технических условий.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый руководителем Учреждения (лицом его замещающим).

3.5.3. Исполнителем осуществляются следующие административные действия:

подготовка технических условий;

обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами технических условий;

регистрация и выдача технических условий заявителю.

3.5.4 Максимальный срок подготовки технических условий составляет 25 рабочих дней.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.5.3 Регламента, составляет два часа.

Максимальный срок регистрации и вручения заявителю лично или направление в адрес заявителя документов составляет 30 минут.

Подписанные руководителем Учреждения (уполномоченным им должностным лицом) технические условия выдаются заявителю на руки лично под роспись или по почте.

Выдача технических условий получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.2 Регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) технических условий заявителю.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация технических условий в журнале регистрации.

3.6. Прием и регистрация заявления о согласовании размещения объекта.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о согласовании размещения объекта и прилагаемых к нему согласно пункту 2.6.5 Регламента документов в Учреждение.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый руководителем Учреждения (лицом его замещающим).

При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

предварительное изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (если они прилагаются вместе с заявлением);

возвращение представленных документов заявителю в случае выявления в ходе их предварительного изучения предусмотренных абзацами с первого по пятый пункта 2.7.3 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.5 Регламента.

3.6.3. Максимальный срок предварительного изучения регистратором поданного заявителем заявления о согласовании размещения объекта с прилагаемыми к нему документами (если они прилагаются вместе с заявлением) и возвращения представленных документов в соответствии с предыдущим пунктом либо регистрации заявления о согласовании размещения объекта не может превышать 20 минут.

3.6.4. В случае если заявление о согласовании размещения объекта и прилагаемые к нему документы (если они прилагаются вместе с заявлением) были поданы в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал и при этом при предварительном изучении указанных документов регистратором были выявлены основания для отказа в приеме документов, регистратор не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов готовит письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов с указанием основания отказа, предусмотренного Регламентом, и направляет его заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте);

по электронной почте (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал).

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7.3 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры являются:

прием и регистрация заявления о согласовании размещения объекта.

письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов на согласование размещения объекта

3.6.7. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация заявления о согласовании размещения объекта, регистрация уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.7. Принятие решения о направлении заявителю уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, расчет стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта).

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления о согласовании размещения объекта в журнале регистрации заявлений.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за реализацию административной процедуры, является исполнитель, определяемый руководителем Учреждения (лицом его замещающим).

3.7.3. Исполнителем осуществляются следующие административные действия:

рассмотрение поданного заявителем заявления о согласовании размещения объекта с прилагаемыми к нему документами с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, осуществление расчета стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта);

обеспечение согласования и подписания уполномоченными должностными лицами уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, осуществление расчета стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта);

регистрация и вручение (направление) заявителю уведомления о возможности согласования размещения объекта вместе с расчетом стоимости согласования размещения объекта или уведомления об отказе в согласовании размещения объекта.

3.7.4. В случае наличия основания для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.8.3 Регламента, исполнитель готовит уведомления о невозможности согласования размещения объекта. В случае отсутствия основания для отказа в предоставления муниципальной услуги исполнитель готовит уведомления о возможности согласования размещения объекта и расчета стоимости согласования размещения объекта.

3.7.5. Максимальный срок рассмотрения поданного заявителем заявления о согласовании размещения объекта с прилагаемыми к нему документами на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.7.3 Регламента, составляет пятнадцать дней.

Максимальный срок подготовки уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, а также расчета стоимости согласования размещения объекта (в случае определения возможности согласования размещения объекта) составляет один день.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом документов, предусмотренных предыдущим абзацем составляет два часа.

Максимальный срок регистрации и вручения заявителю лично или направление в адрес заявителя документов составляет 30 минут.

3.7.6. Уведомление о невозможности согласования размещения объекта должно быть мотивированным и содержать указание на основание отказа, предусмотренное абзацем вторым пункта 2.8.3 Регламента.

В случае если заявление о согласовании размещения объекта и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем лично, в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал и исполнителем было выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель не позднее дня подписания Руководителем уведомления о невозможности согласования размещения объекта вручает его заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) лично или направляет заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи заявления о согласовании размещения объекта по почте);

по электронной почте (в случае подачи заявления о согласовании размещения объекта по электронной почте либо через Портал).

Подписанные руководителем Учреждения (уполномоченным им должностным лицом) уведомление о возможности согласования размещения объекта и расчет стоимости согласования размещения объекта выдаются заявителю на руки лично под роспись или направляются по почте.

Выдача предусмотренных предыдущим абзацем документов получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

3.7.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.8.3 Регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, расчет стоимости согласования размещения объекта. 3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о возможности (невозможности) согласования размещения объекта, расчет стоимости согласования размещения объекта.

3.8. Подготовка и выдача решения о согласовании размещения объекта (уведомления об отказе в согласовании размещения объекта).

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление платежа за согласование размещения объекта

3.8.2. Исполнителем осуществляются следующие административные действия:

принятие решения о согласовании размещения объекта выраженного в подготовке соответствующего уведомления заявителя;

подготовка решения о согласовании размещения объекта или уведомление об отказе в согласовании объекта;

обеспечение согласования, подписания руководителем Учреждения уведомления об отказе в согласовании размещения объекта или решения о согласовании размещения объекта;

регистрация и выдача решения о согласовании размещения объекта заявителю (в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги) или регистрация и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в согласовании размещения объекта (в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.3. Максимальный срок подготовки решения о согласовании размещения объекта (в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги) составляет 20 рабочих дня.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом документов, предусмотренных абзацем пятым пункта 3.8.2 Регламента, составляет два часа.

Максимальный срок регистрации и вручения заявителю лично или направление в адрес заявителя документов составляет 30 минут.

3.8.4. Уведомление об отказе в согласовании размещения объекта должно быть мотивированным и содержать указание на основание отказа, предусмотренное абзацем третьим пункта 2.8.3 Регламента.

В случае если сопроводительное письмо и прилагаемая к нему копия платежного поручения об оплате услуги по согласованию размещения объекта были поданы заявителем лично, в письменном виде по почте (по электронной почте) или в электронной форме через Портал) и исполнителем было выявлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель не позднее дня подписания руководителем Учреждения уведомления об отказе в согласовании размещения объекта вручает его заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) лично или направляет заявителю:

по почте вместе с поступившими от заявителя по почте документами (в случае подачи сопроводительного письма по почте);

по электронной почте (в случае подачи сопроводительного письма по электронной почте либо через Портал).

Подписанное руководителем Учреждения (уполномоченным им должностным лицом) решение о согласовании размещения объекта выдается заявителю на руки лично под роспись с или направляется по почте.

Выдача решения о согласовании размещения объекта получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

3.8.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.8.3 Регламента.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о согласовании размещения объекта заявителю или уведомление об отказе в согласовании объекта

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о согласовании размещения объекта заявителю или уведомление об отказе в согласовании объекта.

3.9. Выполнение отдельных административных действий в электронной форме.

3.9.1. Выполнение административных действий в электронной форме предусматривает тот же порядок исполнения административных действий теми же должностными лицами, что и при предоставлении муниципальной услуги в очной форме.

3.9.2. Должностное лицо, осуществляющее административные действия в электронной форме, руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими:

организацию приема и передачи документов с использованием Портала;

работу в централизованной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства;

применение электронной цифровой подписи;

иные процессы, связанные с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель может представить ходатайство о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, приложенные к ходатайству и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1.,2.6.3 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме ходатайства без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1. и 2.6.3 Административного регламента, должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления ходатайства. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

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

3.10.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

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

3.10.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.10.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в соответствии с реестрами-расписками.

3.10.8. Сотрудник МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.10.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.10.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Руководителем Учреждения, Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля Администрации.

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

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 заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

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

Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Сергиевский, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Результаты проверок оформляются актом.

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

Ответственный специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выполнения административных процедур.

Ответственность сотрудников определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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 должностным лицом не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения, МФЦ и его сотрудников, Руководителя МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ, жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

5.8. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц Учреждения – руководителю Учреждения;

руководителя Учреждения – Главе муниципального района Сергиевский;

сотрудников МФЦ – руководителю МФЦ.

5.9. Жалоба, поступившая в Учреждение, администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и сведения о действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.11. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Регламента.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

*Образец заявления*

Руководителю Муниципального казенного учреждения

«Управление заказчика-застройщика, архитектуры

и градостроительства» муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации , Ф.И.О.)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении договора о присоединении объекта дорожного сервиса**

**к автомобильной дороге общего пользования местного значения.**

Прошу Вас заключить договор о присоединении объекта дорожного сервиса (указать вид объекта дорожного сервиса) в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильной дороги общего пользования местного значения в Самарской области с присоединением к автомобильной дороге общего пользования местного значения в Самарской области на участке автомобильной дороги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование автодороги и километровая привязка (км + м), (справа, слева)

Приложения:

топографическая карта-схема (съемка) в масштабе М 1:5000 - 1:20000 с указанием предполагаемого размещения объекта дорожного сервиса, существующей автомобильной дороги, позволяющую определить планируемое местоположение объекта дорожного сервиса;

м.п. (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи,

для юридических лиц - должность)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

*Образец заявления*

Руководителю Муниципального казенного учреждения

«Управление заказчика-застройщика, архитектуры

и градостроительства» муниципального района Сергиевский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации , Ф.И.О.)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании размещения объекта дорожного сервиса,**

**присоединяемого к автомобильной дороге общего пользования местного значения.**

Прошу Вас согласовать размещение объекта дорожного сервиса (указать вид объекта дорожного сервиса) в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильной дороги общего пользования местного значения в Самарской области с присоединением к автомобильной дороге общего пользования местного значения в Самарской области на участке автомобильной дороги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование автодороги в соответствии и километровая привязка (км + м), (справа, слева)

Приложение: Проектная документация

м.п (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи,

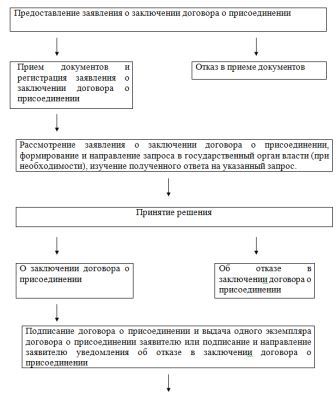
для юридических лиц - должность)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги**



*Приложение №4*

*к Административному регламенту*

**Типовая форма договора**

**о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «000000000», в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с другой стороны, а вместе именуемые стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По условиям настоящего договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по заявлению Организации оказывает услуги по:

• выдаче технических условий на размещение объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автомобильной дороге общего пользования местного значения в Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование автомобильной дороги)

(далее – автодорога);

• согласованию размещения объекта дорожного сервиса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта дорожного сервиса)

присоединяемого на \_\_\_\_\_\_ км + \_\_\_\_\_м к автодороге, а Организация обязуется оплатить стоимость услуг.

1.2. Выдача технических условий и согласование размещения объекта дорожного сервиса присоединяемого к автодороге осуществляются после поступления перечисленных Организацией денежных средств на расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. В соответствии с нормативно – правовым актом органа местного самоуправления

размер платы за оказание услуги по выдаче технических условий на размещение объекта дорожного сервиса составляет 0000 рублей;

размер платы за оказание услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса рассчитывается в порядке, определенном нормативно – правовым актом органа местного самоуправления.

2.2. Оплата за оказание предусмотренных предыдущим пунктом услуг осуществляется на расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. № 000000000000. Невыполнение Организацией технических условий на размещение объекта дорожного сервиса не является основанием для возврата оплаты за оказанную услугу по выдаче технических условий.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. обязуется:

3.1.1. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении услуги по выдаче технических условий подготовить и выдать Организации в течение 30 дней с момента подачи заявления о выдаче технических условий технические условия на размещение объекта дорожного сервиса, при условии оплаты услуги за выдачу технических условий, подтвержденной копией платежного поручения.

3.1.2. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса присоединяемого к автодороге в течение 30 дней с момента подачи заявления о согласовании размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге, осуществить расчет размера платы за оказание услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге, и уведомить Организацию о возможности согласования размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге.

3.1.3. В течение 30 рабочих дней с момента представления Организацией копии платежного поручения об оплате услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге, и соответствующего сопроводительного письма принять решение о согласовании размещения объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге.

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет право:

3.2.1. Контролировать правильность размещения объекта дорожного сервиса, соблюдение технических норм и требований безопасности дорожного движения, правил пользования и сохранности автомобильных дорог.

3.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением технических условий и требований к размещению объекта дорожного сервиса, присоединяемого к автодороге, и давать предписания Организации об устранении в установленные сроки нарушений.

3.2.3. Участвовать в приемке объекта дорожного сервиса в эксплуатацию.

3.2.4. Требовать от Организации возмещения ущерба, который может быть нанесен автодороге при проведении работ по размещению объекта дорожного сервиса и его дальнейшему содержанию.

3.2.5. Иметь свободный доступ на объект дорожного сервиса для осуществления контроля за выполнением Организацией условий договора.

3.3. Организация обязуется:

3.3.1. Для получения технических условий представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

заявление о выдаче технических условий, содержащее информацию о наименовании автодороги, а также об адресе размещения объекта дорожного сервиса с привязкой к километражу указанной автодороги (км + м);

копию платежного поручения об оплате услуги по выдаче технических условий.

3.3.2. Для согласования размещения объекта дорожного сервиса представить в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

заявление о согласовании размещения объекта;

материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта дорожного сервиса, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

3.3.3. После получения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомления о возможности согласования размещения объекта с расчетом стоимости данной услуги в течение 3 (трех) месяцев оплатить указанную услугу и направить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копию платежного поручения об оплате услуги по согласованию размещения объекта дорожного сервиса.

3.3.4. Обеспечить соблюдение выданных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ технических условий и требований к размещению объекта дорожного сервиса.

3.3.5. Не ухудшать условия безопасности движения транспорта при размещении объекта дорожного сервиса, соблюдать требования экологической безопасности, санитарной безопасности, противопожарной безопасности, иных обязательных норм и правил.

3.3.6. По предписанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устранять выявленные нарушения обязательных норм и правил в установленный срок.

3.3.7. Своевременно, в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего договора вносить плату.

.3.8. Осуществить за свой счет или компенсировать затраты, связанные со сносом (ликвидацией) либо переносом самовольно размещенных объектов дорожного сервиса.

3.3.9. Обеспечить в соответствии с федеральным законодательством строительство, обустройство, содержание и ремонт переходно-скоростных полос, подъезда, площадок для стоянки автомобилей и других сооружений, связанных с обеспечением функционирования объекта дорожного сервиса за счет собственных средств.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Нарушение условий договора одной из Сторон путем неисполнения, или ненадлежащего исполнения своих обязательств по договору влечет за собой возложение на эту Сторону обязанности возместить другой Стороне причиненные убытки в установленном действующим законодательством порядке.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение своих обязательств по настоящему договору, если невыполнение является результатом обстоятельств непреодолимой силы.

4.4. Если Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, не известит другую Сторону о наступлении указанных обстоятельств в пятидневный срок, такая Сторона несет ответственность за нарушение своих обязательств в соответствии с настоящим договором.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует 3 (три) года.

5.2. Настоящий договор подлежит расторжению в случае проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работ по реконструкции, капитальному ремонту, ремонту автодороги, в результате которых доступ к объекту дорожного сервиса становится невозможным, либо размещение объекта дорожного сервиса препятствует проведению указанных работ, о чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляет Организацию не позднее чем за три месяца до расторжения договора. В этом случае плата за оказание услуг, предусмотренным п. 2.1 настоящего договора заявителю ни частично, не полностью не возвращается.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Споры, вытекающие из настоящего Договора, рассматриваются в Арбитражном суде Самарской области.

6.2. Настоящий Договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством.

6.4. В случае изменения адресов и реквизитов, указанных в пункте 7, Организация должна в течение 3 дней уведомлять об этом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №834

**Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**«Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» в новой редакции**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившими силу Постановления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области:

1) № 330 от 31.03.2016 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

2) № 938 от 08.08.2017 г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 330 от 31.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

3) № 56 от 30.01.2018 г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 330 от 31.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»;

4) № 76 от 16.01.2019 г. «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района Сергиевский № 330 от 31.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Руководителя муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Астапову Е.А.

Глава муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№834 от «25» июня 2019г.*

**Административный регламент**

**предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры**

**и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (в редакции постановлений администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 938 от 08.08.2017 г.,**

**№ 56 от 30.01.2018 г., № 76 от 16.01.2019 г.)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, муниципальными организациями при предоставлении Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием (вскрытием) грунта или дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы и др.).

Настоящий Административный регламент применяется при земляных работах, осуществляемых на землях из категории земель населенных пунктов и землях иных категорий, за исключением пахотных работ и земляных работ, связанных с:

1) осуществлением строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий, разрешениями на строительство объектов капитального строительства;

2) неотложным проведением аварийных работ, ликвидацией последствий аварий и чрезвычайных ситуаций. Порядок проведения земляных работ, связанных с неотложным проведением аварийных работ, ликвидацией последствий аварий и чрезвычайных ситуаций, направления в Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский уведомлений о проведении указанных работ регулируется муниципальным нормативным правовым актом.

Настоящий Административный регламент не применяется при проведении земляных работ на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, дачного строительства. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют земляные работы на таких земельных участках самостоятельно по своему усмотрению, исходя из имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочий владения и пользования соответствующими земельными участками.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами либо заключившие соглашения с собственниками (уполномоченными ими лицами) земельных участков, на территории которых будут проводиться земляные работы в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником соответствующего земельного участка или уполномоченным указанным собственником лицом.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее – МФЦ).

1.3.1. Местонахождение Администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации:8(84655) 2-18-05 (приемная Главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

Местонахождения Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (далее по тексту – Учреждение): 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина,15А.

Почтовый адрес: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина,15А.

Справочные телефоны Учреждения, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты Учреждения: uzzadm@yandex.ru

1.3.2. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15-А.

График работы МФЦ:

Понедельник – пятница - с 9:00 до 18:00

Четверг -10:00 до 20:00

Суббота – 9:00 до 13:00

Без перерыва на обед,

Воскресенье – выходной день

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89, 2-16-35.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, Учреждения, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: www.sergievsk.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации, Учреждения.

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

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Учреждения не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале и Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.

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

1.3.10. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, муниципальных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, муниципальные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

1.3.13. На Едином портале и Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (в части реализации отдельных административных процедур настоящего Административного регламента – администрация муниципального района Сергиевский).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Учреждение, выдачи документов заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти –Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области(далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра), управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (далее – управление ГИБДД); организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на проведение земляных работ;

отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Учреждение.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Учреждением.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 г. № 711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территории поселений, городских округов, внутригородских районов»;

Решения Собрания Представителей сельских (городского) поселений муниципального района Сергиевский « Об утверждении Правил благоустройства территорий поселений муниципального района Сергиевский Самарской области»;

Устав муниципального района Сергиевский;

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 и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение, МФЦ или посредством Единого портала мои Портала заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в Учреждение следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица;

проект благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству;

схема земельного участка, на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план);

схема движения транспорта и пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий. В настоящем Административном регламенте в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» под дорогой понимается обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения. Дорога включает в себя одну или несколько проезжих частей, а также тротуары, обочины и разделительные полосы при их наличии;

соглашение с собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы, или уполномоченным им лицом о проведении земляных работ и последующих работ по благоустройству земельного участка в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы, или уполномоченным указанным собственником лицом.

В случае, если земляные работы предполагается осуществить на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников на проведение земляных работ. Таким документом является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Учреждением в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРП на земельный участок;

документ, подтверждающий согласование управлением ГИБДД (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД) представленной в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента схемы движения транспорта и пешеходов.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Учреждения, является:

документ, подтверждающий согласование проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству.

2.6.4. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Учреждении, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале и Портале.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в Учреждение или МФЦ:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

посредством Единого портала или Портала.

Учреждение(МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2)непредставление или представление неполного комплекта документовзаявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3)предоставление заявителем недостоверных сведений- в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

5) несоответствие заявителя категориям заявителей, установленным пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента;

6) отказ в согласовании схемы движения транспорта и пешеходов по основаниям, установленным законодательством;

7) отказ в согласовании проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству в случае, если представленный проект противоречит правилам благоустройства, утверждённым в муниципальном районе Сергиевский.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Учреждение не вправе требовать от заявителя платы за подготовку, оформление, выдачу разрешения на проведение земляных работ и (или) совершение иных связанных с выдачей указанного разрешения действий.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположено Учреждение, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица Учреждения, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию администрации, Учреждения, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся за получением муниципальной услуги за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая 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 технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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).

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

доля нарушений исполнения 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 запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

2.15.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Учреждением и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1Регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

в электронной форме

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов.

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

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

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Учреждение предусмотренных пунктом 2.6.2настоящего Административного регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет

3 рабочих дня.

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

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

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

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

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в Учреждение лицо, ответственное за подготовку проекта решения;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – лицо, ответственное за отправку мотивированного отказа.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2рабочих дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в виде письма Учреждения с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Лицо, ответственное за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания Руководителю уполномоченного на предоставление соответствующей услуги учреждения.

3.4.5. После подписания письма оно передаётся специалисту Учреждения, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в Учреждении и назначает дату и время прибытия заявителя для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта разрешения на проведение земляных работ (далее – Разрешение) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в Учреждение лицо, ответственное за подготовку проекта Разрешения;

в части регистрации и отправки Разрешения – лицо Учреждения, ответственное за отправку Разрешения.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект Разрешения.

3.5.4. Лицо, ответственное за подготовку проекта Разрешения, согласовывает его и направляет для подписания руководителю уполномоченного по предоставлению муниципальной услуги учреждения.

3.5.5. После подписания Разрешения оно передаётся специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет Разрешение заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указанно о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.5.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Разрешение передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Разрешения и назначает дату и время прибытия заявителя для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации Разрешения, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает Разрешение заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Разрешения либо передача Разрешения заявителю при его личном обращении.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация Разрешения в журнале, составленном по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

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

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Учреждение в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.6.2.Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие заявленияи документов, представленных в электронной форме.

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

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

3.6.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приёме документов) – 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Выполнение административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

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

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

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

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

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приёме документов) – 3.5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой муниципального района Сергиевский, руководителем Учреждения, либо лицом, его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

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 Учреждения, МФЦ.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Учреждением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района Сергиевский.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги имеет право обратиться к Главе муниципального районана действия (бездействия) и решения Руководителя Учреждения, Руководителю Учреждения на действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения, Руководителю МФЦ на действия (бездействия) и решения сотрудников МФЦ с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МФЦ, Учреждение жалобы от заявителя.

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе муниципального района Сергиевский;

руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

руководителю МФЦ.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы муниципального района Сергиевский, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ должностных лиц дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения, должностного лица, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

**Заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ**

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ.

Адрес места предполагаемого проведения земляных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предполагаемого проведения земляных работ (нужное подчеркнуть): прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы.

Реквизиты получателя муниципальной услуги:

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. доверенного лица (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата государственной регистрации (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» для целей выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложения к заявлению:

1) проект благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству;

2) схема земельного участка на котором предполагается осуществление земляных работ (ситуационный план);

3) схема движения транспорта и пешеходов (в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий);

4) соглашение с собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы, или уполномоченным им лицом о проведении земляных работ и последующих работ по благоустройству земельного участка (в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы, или уполномоченным указанным собственником лицом);

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии на проведение земляных работ на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если предполагаемое место проведения земляных работ находится на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме);

6) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо (предоставляется по желанию заявителя);

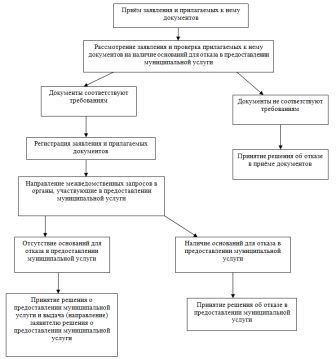
7) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществить земляные работы (предоставляются по желанию заявителя);

8) документ, подтверждающий согласование управлением ГИБДД (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД) представленной схемы движения транспорта и пешеходов (предоставляется по желанию заявителя);

9) документ, подтверждающий согласование организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству (предоставляется по желанию заявителя).

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*



*Приложение № 3*

*к Административному регламенту*

**Журнал регистрации заявлений на выдачу разрешений на проведение земляных работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация | Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация;  Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо | Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №835

**Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением**

**«Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» в новой редакции**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившими силу Постановления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области:

1) № 322 от 31.03.2016 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»;

2) № 959 от 08.08.2017 г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 322 от 31.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»;

3) № 1262 от 20.10.2017 г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 322 от 31.03.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим Постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Руководителя муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Астапову Е.А.

Глава муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№835 от «25» июня 2019г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика,**

**архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение,**

**изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (в редакции постановлений администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 959 от 08.08.2017 г., № 1262 от 20.10.2017 г.)**

1. Общие положения

1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации муниципального района Сергиевский (далее – Администрация), муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – МФЦ), а также в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

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

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

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

1.5. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

1.7. Местонахождение Администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации:8(84655)2-18-05 (приемная Главы района)

факс: 8(84655) 2-11-72

Адрес электронной почты Администрации: adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru

Местонахождение Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (далее – Учреждение) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15 А.

Почтовый адрес Учреждения: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15 А.

Справочные телефоны Учреждения, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты Учреждения: uzzadm@yandex.ru

Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15-А.

График работы МФЦ:

Понедельник – пятница - с 9:00 до 18:00

Четверг -10:00 до 20:00

Суббота – 9:00 до 13:00

Без перерыва на обед,

Воскресенье – выходной день

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89, 2-16-35.

Информацию о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном интернет-сайте администрации: www.sergievsk.ru;

- на информационном стенде в помещениях приема заявителей;

- по указанным в п. 1.7. настоящего административного регламента номерам телефонов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальном сайте МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

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

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.8.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

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

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

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

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

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

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1.8.4. Публичное письменное информирование.

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

1.8.5. Публичное устное информирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.11. 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.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.1.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство и или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию здания или сооружения;

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

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

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

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

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

2.1.2. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименования и границ муниципального образования осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.1.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона

«О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

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

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

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

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

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (в части реализации отдельных административных процедур настоящего Административного регламента – администрация муниципального района Сергиевский).

МФЦ, участвующим в предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский и МФЦ соглашением о взаимодействии в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением услуги и выдачи результата услуги.

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

Федеральной налоговой службой;

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости;

принятие решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 (двенадцати) дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации»;

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

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

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

заявление по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту (далее - заявление);

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

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

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

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

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

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

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

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

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.Документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа:

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

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

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

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

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

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

2.11Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям заявителей, определённым пунктом 2.11 настоящего Административного регламента или подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

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

4) предоставление заявителем недостоверных сведений- в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Присутственные места уполномоченного органа 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 для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём 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 пунктах 1.5 и 1.6 Административного регламента.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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 технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.19.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.23.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

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

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в Учреждение.

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

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

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

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

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель руководителя подразделения, ответственного за подготовку проекта решения (далее – заместитель руководителя, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Заместитель Руководителя, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

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

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

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передаёт проект уведомления об отказе в приёме документов на визирование заместителю руководителя, ответственному за подготовку проекта решения, а затем – на подписание руководителю уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет

3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.5.3. Специалист структурного подразделения проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

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

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

3.5.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание Главе муниципального района Сергиевский.

3.5.5. Глава муниципального района Сергиевский в течение 1 рабочего дня подписывает письмо, которое регистрируется Общим отделом администрации муниципального района Сергиевский.

3.5.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение

1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

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

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

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

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 8 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. Регламента.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги – Глава муниципального района Сергиевский;

в части согласования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги – Заместитель руководителя уполномоченного органа;

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

3.6.3. Специалист Учреждения в течение 2 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

присвоенный объекту адресации адрес;

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

описание местоположения объекта адресации;

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

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

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

Проект решения об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

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

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

3.6.5. Заместитель руководителя уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание Главе муниципального района Сергиевский.

3.6.6. Глава муниципального района Сергиевский в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде распоряжения администрации, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется Общим отделом администрации муниципального района Сергиевский.

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

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

3.6.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Регламента.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю распоряжения о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адресов объектов недвижимости.

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

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

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.8.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Руководителем Учреждения, Главой муниципального района Сергиевский, либо лицом, его замещающим.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением Администрации – отделом муниципального контроля Администрации.

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

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

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Сергиевский, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в администрацию муниципального района Сергиевский, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет – сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа решения и действия (бездействие) которых обжалуются, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в администрацию, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ должностного лица уполномоченного в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц уполномоченного органа –руководителю уполномоченного органа;

руководителя уполномоченного органа – Главе муниципального района Сергиевский;

сотрудников МФЦ – руководителю МФЦ.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МКУ «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

*Приложение №1*

*к Административному регламенту*

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | | | | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Заявление | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Земельный участок | | | | |  | | | Сооружение | | | | | | | | | | | | |  | | | Объект незавершенного строительства | | | |
|  | |  | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | Здание | | | | |  | | | Помещение | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | | Присвоить адрес | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606AL0G) | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606AL0G) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606ALFG) | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606ALFG) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения | | | | | | | | | | | | | | | Адрес помещения | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | | | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606ALEG) | | | | | | | | Вид помещения [<3>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606ALEG) | | | | | | | | | | | | | | | | Количество помещений [<3>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155606ALEG) | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | |  | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155616AL7G) | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B0414EBA3C9D5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155616AL7G) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | |  | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |
| 3.3 | | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование страны | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование поселения | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование населенного пункта | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер земельного участка | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Прекращением существования объекта адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B04148BE3C9A5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C6D9155616ALEG) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=152AD4DE5F39ABA25CFDF58658F16311B04148BE3C9A5BA366685CB6BD527F9E6463DC0C66LDG) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410;2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | | | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | фамилия: | | | | | имя (полностью): | | | | | | | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | вид: | | | | | | | | | | | серия: | | | | | | | | | номер: |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |
| дата выдачи: | | | | | | | | | | | кем выдан: | | | | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | полное наименование: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | |
|  | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  |  | право собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Лично | | | | | | | | | | | | |  | | В многофункциональном центре | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Не направлять | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

*Приложение №2*

*к Административному регламенту*

ФОРМА РЕШЕНИЯОБ ОТКАЗЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления о

присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября2014 г. N 1221, отказано в присвоении, аннулировании, изменении, регистрации адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) М.П.(подпись)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту*

**Форма расписки о получении документов для**

**предоставления муниципальной услуги**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

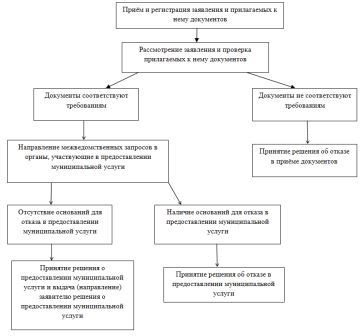
Перечень документов:

Подпись Подпись

специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение №4*

*к Административному регламенту*



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №836

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский» в новой редакции**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский» в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившими силу Постановления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области:

1) № 432 от 27.04.2017 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский»;

2) № 954 от 08.08.2017 г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 432 от 27.04.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Руководителя муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Астапову Е.А.

Глава муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№836 от «25» июня 2019г.*

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов**

**капитального строительства» (в редакции постановления администрации**

**муниципального района Сергиевский Самарской области № 954 от 08.08.2017 г.)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский (далее – администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом применительно к объектам капитального строительства, за исключением предусмотренных частью 5, частью 5.1 и частью 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев, когда выдача разрешений на строительство должна быть осуществлена органом государственной власти или определенной соответствующим положением Градостроительного кодекса Российской Федерации уполномоченной организацией (далее – объект капитального строительства).

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется администрацией также в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района Сергиевский, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района Сергиевский.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

1.4.1. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации), факс 8(84655) 2-11-72.

Адрес электронной почты администрации: adm2@samtel.ru.

1.4.2. Местонахождение муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты: uzzadm@yandex.ru.

1.4.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник, вторник, среда – с 9.00 до 18.00

Четверг – с 10.00 до 20.00

Пятница – с 9.00 до 17.00

Суббота – с 9.00 до 13.00

Воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

Адрес электронной почты МФЦ: www.mfc63.rf.

1.4.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский: www.sergievsk.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 администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rf.

1.4.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.6. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.9. Публичное письменное информирование.

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

1.4.10. Публичное устное информирование.

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

1.4.11. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.4.13. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

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

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства», в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский (далее также – разрешения на строительство или разрешение на строительство).

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

выдача разрешений на строительство;

продление срока действия разрешений на строительство;

внесение изменений в разрешения на строительство.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального района Сергиевский.

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

Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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);

министерством строительства Самарской области (далее – Минстрой);

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:

оформление разрешения на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

в части выдачи разрешения на строительство – в срок, не превышающий 7 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;

в части продления срока действия разрешения на строительство – в срок, не превышающий 7 дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

в части внесения изменений в разрешение на строительство – в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

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

Соглашение о делегировании осуществления полномочий сельских и городского поселений на уровень муниципального района;

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. Для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство заявитель самостоятельно представляет в администрацию, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или в МФЦ, по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществление строительства или реконструкции объекта капитального строительства, следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в подпункте 5 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

5) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению может быть приложено заключение управления охраны памятников о соответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации соответствующего объекта капитального строительства, предполагаемого к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В случае, если заявителем подается заявление о выдаче разрешения на строительство в связи с изменением проектной документации в отношении объекта капитального строительства, по которому ранее было выдано разрешение на строительство, срок которого не истек, вместе с документами, предусмотренными настоящим пунктом Административного регламента, в администрацию или МФЦ представляется ранее выданное разрешение на строительство, которое погашается администрацией в связи с выдачей нового разрешения на строительство. Непредставление заявителем ранее выданного разрешения на строительство не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального района Сергиевский, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, 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, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) утвержденные проект планировки территории и проект межевания территории в случаях, если земельный участок, предоставлен по договору о развитии территории, а с 1 марта 2015 года – также в случаях, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, и на данном земельном участке в соответствии с запрашиваемым разрешением на строительство предполагается строительство многоквартирного дома;

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

6) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство, который заявитель должен предоставить самостоятельно в администрацию или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или в МФЦ самостоятельно, является заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленное согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В целях предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства. Непредставление заявителем ранее выданного разрешения на строительство не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем – застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.9. Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство, 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, отсутствуют.

2.10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, которые заявитель должен предоставить в администрацию или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или МФЦ самостоятельно, являются:

1) уведомление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Непредставление заявителем ранее выданного разрешения на строительство не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11 Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, 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, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости, в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство являются:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется администрацией в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) отсутствие утвержденных проекта планировки территории и проекта межевания территории либо необразование земельных участков в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории в случаях, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, и на данном земельном участке в соответствии с запрашиваемым разрешением на строительство предполагается строительство многоквартирного дома;

6) поступившее от управления охраны памятников заключение о несоответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства, предполагаемого к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Указанное заключение запрашивается администрацией в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство предполагаемого к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение управления охраны памятников о соответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации соответствующего объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство являются:

1) ситуация, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство являются:

1) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

2) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 Градостроительного Кодекса РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.16. Исчерпывающий перечень общих оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению.

2.17. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Регистрация запроса (заявления, уведомления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию запроса (заявления, уведомления) 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.

2.21. 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.

Приём 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 запросов (заявлений).

Присутственные места в администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход 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 для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений, уведомлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений, уведомлений) 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 1.4.12 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 технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

На стоянке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.22. 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 запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений, уведомления) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

2.24. Запросы (заявления, уведомление) и документы, предусмотренные соответственно пунктами 2.6, 2.8 и 2.10 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления (уведомления) и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. 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.

Правительством Российской Федерации или Правительством Самарской области могут быть установлены случаи, в которых направление документов для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства осуществляется исключительно в электронной форме.

2.25. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пунктах 2.7 и 2.11 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.26. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

в электронной форме

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

- приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов, направление материалов в управление охраны памятников;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

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

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

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления или уведомления) и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления или уведомления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление или уведомление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса 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 запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса 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 запроса 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 запроса и документов, возвращает документы заявителю.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления или уведомления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления или уведомления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в администрацию по почте либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление или уведомление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6, 2.8 или 2.10 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 запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

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

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления или уведомления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления или уведомления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением или уведомлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

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

3.16. При получении запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление или уведомление) в Электронном журнале.

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

- передает запрос (заявление или уведомление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6, 2.8 и 2.10 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям соответственно пункта 2.6, 2.8 или 2.10 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, 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 запрос (заявление или уведомление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление или уведомление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

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

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением или уведомлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления или уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления или уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего Административного регламента.

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

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления или уведомления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления или уведомления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов, направление материалов в управление охраны памятников

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7 или 2.11 настоящего Административного регламента, и (или) отсутствие в распоряжении администрации (её должностного лица) соответствующих документов (сведений) и документа, предусмотренного абзацем седьмым пункта 3.28 настоящего Административного регламента.

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части направления материалов в управление охраны памятников является непредставление заявителем, направившим заявление о выдаче разрешения на строительство предполагаемого к строительству (реконструкции) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, заключения управления охраны памятников о соответствии раздела «архитектурные решения» проектной документации соответствующего объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов и направление материалов в управление охраны памятников (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на строительство не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на строительство не представил документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия), должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в управление охраны памятников.

Должностное лицо при отсутствии документов в администрации готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы) в случаях:

- если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство или при обращении с уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство (в случае, указанном в части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) не был представлен градостроительный план земельного участка;

- если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство линейного объекта, объекта капитального строительства, планируемого к строительству (реконструкции) в соответствии с договором о развитии территории, либо многоквартирного дома, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором комплексного освоения территории, не были представлены проект планировки территории и проект межевания территории;

- если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство не было представлено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции при условии, что застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство не представлены проект планировки территории и проект межевания территории и такие проекты в отношении объекта, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта, были утверждены Минстроем, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в Минстрой.

В случае отсутствия в распоряжении администрации (её должностного лица) документов (сведений) о праве получателя муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство на дальнейшее пользование земельным участком в пределах запрашиваемого к продлению срока действия разрешения на строительство должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

3.29. Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.28 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или курьером.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (уведомления).

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

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

3.31. 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.

3.32. 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, 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.

3.33. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.26 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, в течение трех дней со дня получения соответствующего заявления о выдаче разрешения на строительство направляет приложенные к заявлению о выдаче разрешения на строительство раздел «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства или описание внешнего облика соответствующего объекта индивидуального жилищного строительства в управление охраны памятников.

3.34. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных соответственно пунктом 2.7 или 2.11 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении раздела «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика соответствующего объекта индивидуального жилищного строительства в управление охраны памятников является отсутствие заключения указанного управления в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.26 настоящего Административного регламента.

3.35. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пунктах 3.28 и 3.33 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

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

3.36. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

3.37. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.38. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство должностное лицо совершает следующие административные действия:

3.38.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.38.2. Должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство требованиям градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи разрешения на строительство объекта, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором о развитии территории, должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

В случае выдачи разрешения на строительство в отношении многоквартирного дома, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором комплексного освоения территории, должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.38.3. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.38.1, 3.38.2 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и выдачу заявителю разрешения на строительство, оформленного согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) вносит сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги в регистр разрешений на строительство (далее – регистр) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в следующем составе:

- заявитель (полное название, ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства – физического лица), контактный телефон, электронный адрес заявителя);

- строительный адрес объекта капитального строительства;

- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

- дата регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- номер разрешения на строительство;

- дата разрешения на строительство;

- вид строительных работ (строительство или реконструкция);

- площадь объекта капитального строительства (общая);

- количество этажей объекта капитального строительства;

- протяженность (для линейного объекта);

- срок действия разрешения на строительство;

- сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство прекращается ранее выданное тому же заявителю разрешение на строительство;

4) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения. При выдаче разрешения на строительство в границах приаэродромной территории в десятидневный срок направляет уведомление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

В случае, если заявителем было подано заявление о выдаче разрешения на строительство в связи с изменением проектной документации в отношении объекта капитального строительства, по которому ранее было выдано разрешение на строительство, срок которого не истек, в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

- прекращает действие (осуществляет погашение) ранее выданного разрешения на строительство путем проставления на нем отметки «Погашено»;

- во вновь выдаваемом разрешении на строительство делает отметку «\* выдано взамен погашенного разрешения на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ на основании обращения (указывается наименование застройщика – юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) застройщика – физического лица) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_».

3.39. При предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного в пункте 2.14 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанного основания должностное лицо:

1) обеспечивает внесение сведений о продлении срока действия разрешения на строительство в регистр;

2) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о продления срока действия разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

3) если заявителем представлено разрешение на строительство, обеспечивает внесение изменения в указанное разрешение (в части продления срока его действия), осуществляет копирование данного разрешения и направляет копию разрешения на строительство в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав вместе с уведомлением о продления срока действия разрешения на строительство.

3.40. При предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанных оснований должностное лицо:

1) обеспечивает внесение сведений о внесении изменений в разрешение на строительство в регистр;

2) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

3) если заявителем представлено разрешение на строительство, обеспечивает внесение изменений в указанное разрешение, осуществляет копирование данного разрешения и направляет копию измененного разрешения на строительство в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав вместе с уведомлением о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.41. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.42. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.43. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных соответственно пунктом 2.13, 2.14 или 2.15 настоящего Административного регламента.

3.44. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (возвращение) документов, представленных заявителем.

При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.38.3 настоящего Административного регламента, в регистр или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами 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 уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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.

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 уполномоченного органа.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и руководителем уполномоченного органа 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 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 ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Сергиевский, Руководителю МФЦ.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен решения на строительство, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся разрешение на строительство без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию, МФЦ о замене такого разрешения на строительство;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(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, адрес электронной почты*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать впервые, взамен ранее выданного разрешения на строительство, срок которого не истек,

(нужное подчеркнуть) разрешение на строительство, реконструкцию

(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, кадастровый номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

1) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и

наименование правового акта)

2) реквизиты правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и

наименование правового акта)

3) строительный контроль в процессе строительства осуществляется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администрации)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту  нахождения) в

форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Застройщик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка кадастровый номер)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Подтверждаю, что:

- строительство, реконструкция указанного выше объекта капитального

(нужное подчеркнуть)

строительства начато (начата);

- срок, на который прошу продлить срок действия разрешения на строительство, соответствует сроку завершения строительства, установленному скорректированным проектом организации строительства.

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в

форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Застройщик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Приложение № 3*

*к Административному регламенту*

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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, адрес электронной почты

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляю о переходе ко мне (представляемой мною организации или представляемому мною физическому лицу) права на земельный участок, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть), находящийся (находящегося) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты правоустанавливающего документа на указанный земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.5 статьи 51

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения об образовании земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.6 и 21.7 статьи 51

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в

форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Застройщик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

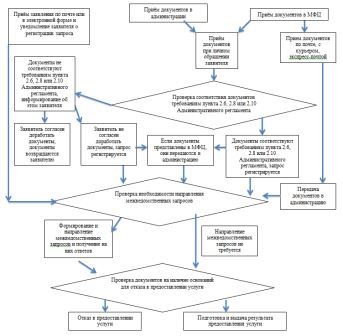
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Приложение № 4*

*к Административному регламенту*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



*Приложение № 5*

*к Административному регламенту*

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц)

**Уведомление о регистрации запроса (заявления), направленного по почте (в электронной форме)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги в виде выдачи разрешения на строительство (выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство, которое было погашено, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство), направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

*Приложение № 6*

*к Административному регламенту*

**РАСПИСКА**

**о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование – для заявителя – юридического лица,

фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица)

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие

документы:

№ п/п Наименование документа Количество листов

1

2

3

4

5

6

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*Приложение № 7*

*к Административному регламенту*

Бланк уполномоченного органа

Государственная инспекция

строительного надзора Самарской области,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается название органа регистрации прав)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Настоящим уведомляем Вас о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администрации в творительном падеже)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была предоставлена муниципальная услуга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица в дательном падеже,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридического лица указывается ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса, для физического лица – адрес регистрации по месту жительства)

в виде выдачи разрешения на строительство (выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство, которое было погашено, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство) для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства), осуществляемого на земельном участке, находящемся по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

*Приложение № 8*

*к Административному регламенту*

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование – для заявителя – юридического лица,

фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги (указывается вид подуслуги за которой обратился заявитель: в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства) по следующему основанию (основаниям):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

*Приложение № 9*

*к Административному регламенту*

**Форма регистра разрешений на строительство**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование или Ф.И.О. заявителя – застройщика, информация об изменении застройщика, если застройщик менялся | ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица; место жительства застройщика – физического лица (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся) | Контактный телефон застройщика (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся) | Электронный адрес застройщика  (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся) | Наименование (согласно проектной документации) и строительный адрес объекта капитального строительства | Дата регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги | Номер и дата разрешения на строительство | Вид строительных работ (строительство или реконструкция) | Параметры объекта капитального строительства:  площадь объекта, количество этажей, протяжённость (для линейного объекта) | Срок действия разрешения на строительство в том числе с учетом продления срока действия разрешения (если он продлевался) | Сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предоставлении услуги в части выдачи разрешения на строительство прекращается ранее выданное тому же заявителю разрешение на строительство | Отметка о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуатацию: номер и дата разрешения на ввод в эксплуатацию |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №837

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский**

**Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства**

**в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,**

**на территории муниципального района Сергиевский» в новой редакции**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведении нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации муниципального района Сергиевский от 19.05.2014 г. № 590 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский» в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему Постановлению).

2. Признать утратившими силу Постановления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области:

1) № 433 от 27.04.2017 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский»;

2) № 955 от 08.08.2017 г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 433 от 27.04.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский»;

3) № 1561 от 24.12.2018 г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 433 от 27.04.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский»;

4) № 161 от 05.02.2019 г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 433 от 27.04.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории муниципального района Сергиевский».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области руководствоваться в работе настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Руководителя муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области Астапову Е.А.

Глава муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№837 от «25» июня 2019г.*

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (в редакции постановлений администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 955 от 08.08.2017 г., № 1561 от 24.12.2018 г., № 161 от 05.02.2019 г.)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Сергиевский муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется применительно к объектам капитального строительства (далее – объект капитального строительства), при условии, что в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации разрешение на строительство соответствующего объекта капитального строительства было предоставлено администрацией.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется также администрацией в случае, если разрешение на строительство соответствующего объекта капитального строительства было выдано администрацией и при этом строительство или реконструкция были осуществлены не в отношении вводимого в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, выполнившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешениями на строительство объектов капитального строительства.

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский.

1.4.1. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.

График работы администрации (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84655) 2-18-05 (приемная Главы администрации), факс 8(84655) 2-11-72.

Адрес электронной почты администрации: adm2@samtel.ru.

1.4.2. Местонахождение муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы (время местное):

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 16.00

Предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны: 8(84655) 2-16-40, 2-11-43.

Адрес электронной почты: uzzadm@yandex.ru.

1.4.3. Местонахождение МФЦ: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А.

График работы МФЦ (время местное):

Понедельник, вторник, среда – с 9.00 до 18.00

Четверг – с 10.00 до 20.00

Пятница – с 9.00 до 17.00

Суббота – с 9.00 до 13.00

Воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84655) 2-22-82, 2-21-23, 2-11-89.

Адрес электронной почты МФЦ: www.mfc63.rf.

1.4.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации муниципального района Сергиевский: www.sergievsk.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 администрации, МФЦ;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации, Муниципального казенного учреждения «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский, МФЦ.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.rf.

1.4.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.6. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.4.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.9. Публичное письменное информирование.

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

1.4.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.4.11. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица, подготовившего ответ).

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.4.13. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

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

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адрес электронной почты администрации;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального района Сергиевский.

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

Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее – Росприроднадзор);

Администрацией муниципального района Сергиевский.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

оформление разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

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

Соглашение о делегировании осуществления полномочий сельских и городского поселений на уровень муниципального района;

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. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

4) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

В случае невыполнения застройщиком требования, предусмотренного частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о представлении в орган, выдавший разрешение на строительство:

- сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения,

- одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

- а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также раздела «архитектурные решения» проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства),

- вместе с документами, предусмотренными подпунктами 1 – 8 настоящего пункта, должны быть также представлены указанные сведения.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Документами и информацией, необходимыми 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, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) разрешение на строительство объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление о вводе его в эксплуатацию;

4) заключение федерального государственного экологического надзора (в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости».

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов заявителем, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений - в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

4) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется администрацией в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

5) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

6) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

7) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

8) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

9) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлены или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию запроса (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.

2.14. 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.

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

Присутственные места в уполномоченном органе оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход 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 для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (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 1.4.11 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 технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания), в котором предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов по согласованию с общественной организацией инвалидов, на подготовленного сотрудника уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по предоставлению муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

На стоянке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15. 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 запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. 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.

Правительством Российской Федерации или Правительством Самарской области могут быть установлены случаи, в которых направление документов для получения муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

2.18. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

в электронной форме

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

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

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

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

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

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

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса 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 запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса 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 запроса 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 запроса и документов, возвращает документы заявителю.

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

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящим Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

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

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

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

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно 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 запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

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

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

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

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

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

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

3.16. При получении запроса (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 и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

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

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, 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 запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

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

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего Административного регламента.

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

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Если заявитель не представил правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

Если заявитель не представил градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, при отсутствии соответствующих документов готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы).

Если заявитель не представил разрешение на строительство объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление о вводе его в эксплуатацию, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, при отсутствии соответствующего документа готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующий документ).

Если заявитель не представил заключение федерального государственного экологического надзора (в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос в Росприроднадзор.

3.29. Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.28 настоящего Административного регламента органы (организации) 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.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

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

3.31. 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.

3.32. 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 уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, 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.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы.

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

3.35. 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.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

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

3.37.1. Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.37.2. Должностное лицо проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.37.3. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.37.1, 3.37.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и выдачу заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, оформленного согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) проверяет наличие сведений в регистре разрешений на строительство (далее – регистр) и вносит в регистр отсутствующие в нём сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в следующем составе:

- заявитель (полное название, ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства – физического лица), контактный телефон, электронный адрес заявителя);

- строительный адрес объекта капитального строительства;

- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

- номер разрешения на строительство;

- дата разрешения на строительство;

- вид строительных работ (строительство или реконструкция);

- площадь объекта капитального строительства (общая);

- количество этажей объекта капитального строительства;

- протяженность (для линейного объекта);

- номер разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- дата разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

4) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

3.38. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.39. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.40. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.41. Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также выдача (возвращение) документов, представленных заявителем. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в подпункте 3 пункта 3.37.3 настоящего Административного регламента в регистр или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа 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 уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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 уполномоченного органа.

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 уполномоченного органа.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления.

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

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Сергиевский, руководителю МФЦ.

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

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. Взамен разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию, МФЦ о замене такого разрешения на строительство;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту*

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с утвержденной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проектной документацией)

законченного строительством, реконструкцией (ненужное зачеркнуть), расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(город, район, улица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации права на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата, № свидетельства о регистрации права на земельный участок или другого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

правоустанавливающего документа - указать какого)

В строительстве принимали участие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организаций | Виды выполненных ими работ |
|  |  |  |

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в

форме документа на бумажном носителе.

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Застройщик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

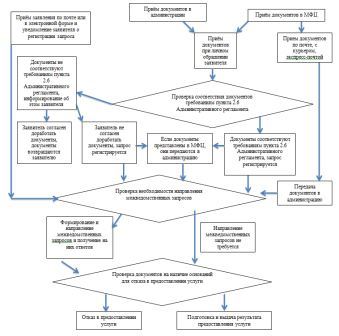
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Приложение № 2*

*к Административному регламенту*

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



*Приложение № 3*

*к Административному регламенту*

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

**Уведомление о регистрации запроса**

**(заявления), направленного по почте (в электронной форме)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

*Приложение № 4*

*к Административному регламенту*

**РАСПИСКА**

**о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*Приложение № 5*

*к Административному регламенту*

**Форма регистра разрешений на строительство**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование или Ф.И.О. заявителя – застройщика, информация об изменении застройщика, если застройщик менялся | ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица; место жительства застройщика – физического лица (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся) | Контактный телефон застройщика (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся) | Электронный адрес застройщика  (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся) | Наименование (согласно проектной документации) и строительный адрес объекта капитального строительства | Дата регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги | Номер и дата разрешения на строительство | Вид строительных работ (строительство или реконструкция) | Параметры объекта капитального строительства:  площадь объекта, количество этажей, протяжённость (для линейного объекта) | Срок действия разрешения на строительство в том числе с учетом продления срока действия разрешения (если он продлевался) | Сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предоставлении услуги в части выдачи разрешения на строительство прекращается ранее выданное тому же заявителю разрешение на строительство | Отметка о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуатацию: номер и дата разрешения на ввод в эксплуатацию |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 6*

*к Административному регламенту*

Бланк уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование – для заявителя – юридического лица,

фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

*Приложение № 7*

*к Административному регламенту*

Бланк уполномоченного органа

Государственная инспекция строительного надзора

Самарской области,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается название органа регистрации прав)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Настоящим уведомляем Вас о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование уполномоченного органа в творительном падеже)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была предоставлена муниципальная услуга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица в дательном падеже,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для юридического лица указывается ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса, для физического лица – адрес регистрации по месту жительства)

в виде выдачи разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, построенного (реконструированного) на земельном участке, находящемся по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №37

**Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз»**

**«Дополнительные работы по объекту 4589П «Газопровод от сетей ООО «СВГК-УПН «Радаевская». Подъездная дорога к ГРПБ»**

**в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области**

В соответствии со статьями 41 – 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, находящейся в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, в проекте планировки территории и проекте межевания территории объекта ОА «Самаранефтегаз» «Дополнительные работы по объекту 4589П «Газопровод от сетей ООО «СВГК-УПН «Радаевская». Подъездная дорога к ГРПБ» в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области; заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории от 21.06.2019 г., руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в РФ», Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории объекта АО «Самаранефтегаз» «Дополнительные работы по объекту 4589П «Газопровод от сетей ООО «СВГК-УПН «Радаевская». Подъездная дорога к ГРПБ» в границах сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на сайте администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в сети Интернет.

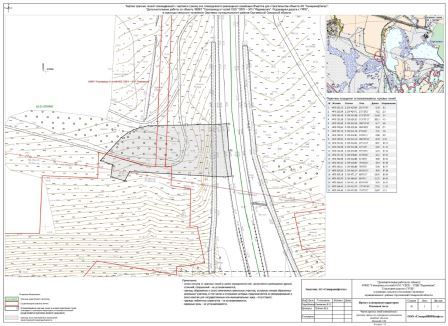
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

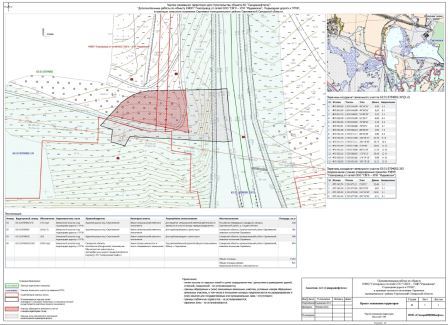
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов





**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2019г. №844

**О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации**

**муниципального района Сергиевский № 1172 от 03.11.2016г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие**

**сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский на 2017-2019 годы»**

В соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом РФ № 132-ФЗ от 24.11.1996г. «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области №14-ГД от 03.04.2002г. «О культуре в Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях уточнения ресурсного обеспечения программы, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1172 от 03.11. 2016г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский» на 2017-2019 годы» (далее - Программа) следующего содержания:

1.1. В паспорте Программы позицию «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования Программы: Общий объем финансирования на 2017-2019 гг. составляет 279565,96652 тыс. рублей, в том числе по годам:

Планируемый объем финансирования за счет средств бюджета муниципального района Сергиевский:

В 2017 году – 53 100,09971 тыс. рублей;

В 2018 году – 63 770,49792 тыс. рублей;

В 2019 году – 63 794,95470 тыс. рублей.

Объем финансирования за счет средств от приносящей доход деятельности:

В 2017 году – 1430,70000 тыс. рублей;

В 2018 году – 1785,56280 тыс. рублей;

В 2019 году – 1 886,24529 тыс. рублей.

Объем финансирования за счет средств областного или федерального бюджетов:

В 2017 году – 18 503,40889 тыс. рублей;

В 2018 году – 27 483, 47674 тыс. рублей;

В 2019 году – 47811,02047 тыс. рублей.».

1.2. Абзац 2 раздела 5 «Ресурсное обеспечение программы» Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования на 2017-2019 гг. составляет 279565,96652 тыс. рублей, в том числе по годам:

Планируемый объем финансирования за счет средств бюджета муниципального района Сергиевский:

В 2017 году – 53 100,09971 тыс. рублей;

В 2018 году – 63 770,49792 тыс. рублей;

В 2019 году – 63 794,95470 тыс. рублей.

Объем финансирования за счет средств от приносящей доход деятельности:

В 2017 году – 1430,70000 тыс. рублей;

В 2018 году – 1785,56280 тыс. рублей;

В 2019 году – 1 886,24529 тыс. рублей.

Объем финансирования за счет средств областного или федерального бюджетов:

В 2017 году – 18 503,40889 тыс. рублей;

В 2018 году – 27 483,47674 тыс. рублей;

В 2019 году – 47811,02047 тыс. рублей.».

2. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский С.Н. Зеленину.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский*

*№844 от «26» июня 2019г.*

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО РАЗВИТИЮ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ НА 2017– 2019 ГОДЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Исполнитель | Объем финансирования (руб.) | Планируемый объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | | | | | | | |
| 2017 г. | | | | 2018 г. | | | | 2019 г. | | | |
| Общий объем финансирования | средства местного бюджета | средства от приносящей доход деятельности | областной или федеральный бюджет | Общий объем финансирования | средства местного бюджета | средства от приносящей доход деятельности | областной или федеральный бюджет | Общий объем финансирования | средства местного бюджета | средства от приносящей доход деятельности | областной или федеральный бюджет |
| 1. Сохранение и использование историко-культурного наследия | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 Развитие музейной сферы и краеведческой деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Развитие музейной сферы и краеведческой деятельности (организация выставок, экспедиций) | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК "Сергиевский историко-краеведческий музей") | 9 607,20198 | 2 826,03505 | 1 671,08505 | 222,50000 | 932,45000 | 3 129,41056 | 1 609,41316 | 322,50540 | 1 197,49200 | 3 651,75637 | 1 879,59837 | 308,00000 | 1 464,15800 |
| 1.1.2. | Оформление выставок и экспозиций музея. Реставрация музейных экспонатов | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК "Сергиевский историко-краеведческий музей") | 394,00000 | 100,00000 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 194,00000 | 194,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 100,00000 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.2 Развитие народных художественных промыслов и ремесел | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1. | Развитие народных художественных промыслов и ремесел (приобретение расходного материала для мастеров декоративно-прикладного творчества) | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.3 Сохранение культурных традиций муниципального района Сергиевский | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1. | Организация и проведение открытого районного культурно-творческого фестиваля (марафона) | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 158,83900 | 58,83900 | 58,83900 | 0,00000 | 0,00000 | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.3.2. | «Алябьевский бал» для жителей района | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.3.3. | Организация и проведение сельскохозяйственной ярмарки | 2017 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 1500,00000 | 500,00000 | 500,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 500,00000 | 500,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 500,00000 | 500,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.4 Совершенствование библиотечного обслуживания | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1. | Программа летних чтений (приобретение книг и поощрение участников) | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК «МЦБ») | 38,00000 | 8,00000 | 8,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 10,00000 | 10,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 20,00000 | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.4.2. | Районная краеведческая экспедиция по гаринским местам (Гаринские чтения) | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК «МЦБ») | 9,00000 | 2,00000 | 2,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 5,00000 | 5,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 2,00000 | 2,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.4.3. | Выставочная и массовая работа с читательской аудиторией | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК «МЦБ») | 58,00000 | 15,00000 | 15,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 20,00000 | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 23,00000 | 23,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.4.4. | Организация библиотечного обслуживания населения. Продвижение книги и чтения библиотеками района | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК «МЦБ») | 45178,01818 | 13011,05593 | 7772,38293 | 0,00000 | 5238,67300 | 15433,05512 | 7701,33112 | 0,00000 | 7731,72400 | 16733,90713 | 7395,10213 | 10,00000 | 9328,80500 |
| 1.4.5. | Комплектование книжных фондов , в том числе на приобретение литературно-художественных журналов | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК «МЦБ») | 1043,07142 | 257,39000 | 150,00000 | 0,00000 | 107,39000 | 328,17854 | 250,00000 | 0,00000 | 78,17854 | 457,50288 | 380,00000 | 0,00000 | 77,50288 |
| 1.4.6. | Подключение общедоступных библиотек к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | 2017 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК «МЦБ») | 236,21889 | 126,21889 | 0,00000 | 0,00000 | 126,21889 | 45,00000 | 45,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 65,00000 | 65,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.4.7. | Переоснащение Сергиевской центральной библиотеки по модельному стандарту | 2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК «МЦБ») | 10000,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 10000,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 10000,00000 |
| 1.4.8. | Переоснащение Сергиевской центральной детской библиотеки по модельному стандарту | 2020 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК «МЦБ») | 5000,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 5000,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 5000,00000 |
| 1.5. Развитие музыкального и художественного образования детей | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.1. | Участие ансамбля народной песни «Голоса России» в областных, Всероссийских и Международных фестивалях и конкурсах (пошив костюмов, приобретение инструментов, орг. взнос фестиваля, приобретение билетов) | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУ ДО Суходольская ДМШ) | 380,00000 | 100,00000 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 130,00000 | 130,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 150,00000 | 150,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.5.2. | Участие учащихся Сергиевской ДШИ во Всероссийских и областных конкурсах и фестивалях (пошив костюмов, приобретение инструментов, орг. взнос фестиваля) | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУ ДО Сергиевская ДШИ) | 150,00000 | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.5.3. | Организации предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусств | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУ ДО Суходольская ДМШ) | 22451,56056 | 6778,51466 | 4835,03666 | 0,00000 | 1943,47800 | 7565,94782 | 5231,59982 | 0,00000 | 2334,34800 | 8107,09808 | 5540,66308 | 0,00000 | 2566,43500 |
| МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУ ДО Сергиевская ДШИ) | 22007,63357 | 6560,51739 | 4763,19539 | 0,00000 | 1797,32200 | 7357,83193 | 5224,17993 | 0,00000 | 2133,65200 | 8089,28425 | 5736,71925 | 0,00000 | 2352,56500 |
| 1.6. Сохранение национальных традиций и культуры на территории муниципального района Сергиевский | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6.1. | Участие национальных творческих коллективов в областных национальных праздниках | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 68,00000 | 35,00000 | 35,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 13,00000 | 13,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 20,00000 | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2. Развитие культурно-досуговой и просветительской деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Расширение возможностей доступа к культурным ценностям для сельского населения | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Формирование условий для сохранения традиционной культуры на территории м.р. Сергиевский | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 94,24000 | 14,24000 | 14,24000 | 0,00000 | 0,00000 | 40,00000 | 40,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 40,00000 | 40,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.1.2. | Формирование условий для физического, духовно-нравственного воспитания населения Сергиевского района | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 621,49980 | 221,49980 | 221,49980 | 0,00000 | 0,00000 | 200,00000 | 200,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 200,00000 | 200,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.1.3. | Формирование условий для осуществления равных возможностей доступа к культурным благам | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 12867,00000 | 3761,00000 | 3061,00000 | 0,00000 | 700,00000 | 5411,00000 | 5411,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 3695,00000 | 3695,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.1.4. | Осуществление политики в области культуры, искусства, сохранение и использование историко-культурного наследия | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» | 34831,35808 | 9504,85045 | 9504,85045 | 0,00000 | 0,00000 | 12493,82487 | 12090,82487 | 0,00000 | 403,00000 | 12832,68276 | 12832,68276 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.1.5. | Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 99556,49544 | 27458,62623 | 18892,54923 | 1208,20000 | 7357,87700 | 34793,17042 | 23290,32902 | 1463,05740 | 10039,78400 | 37304,69879 | 23626,41650 | 1568,24529 | 12110,03700 |
| 2.1.6. | Государственная поддержка муниципальных учреждений культуры Самарской области, находящихся на территории сельских поселений | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 405,12820 | 200,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 200,00000 | 102,56410 | 0,00000 | 0,00000 | 102,56410 | 102,56410 | 0,00000 | 0,00000 | 102,56410 |
| 2018 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики»  (МБУК "Сергиевский историко-краеведческий музей") | 102,56410 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 102,56410 | 0,00000 | 0,00000 | 102,56410 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2017 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК "МЦБ" ) | 100,00000 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.1.7. | Государственная поддержка работников муниципальных учреждений культуры Самарской области | 2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики»  (МБУК "Сергиевский историко-краеведческий музей") | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 50,00000 |
| 2.2. Развитие самостоятельного художественного творчества | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Поддержка народных и самодеятельных коллективов района | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 758,61600 | 258,61600 | 258,61600 | 0,00000 | 0,00000 | 250,00000 | 250,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 250,00000 | 250,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.2.2. | Участие творческих коллективов в фестивалях и конкурсах (реестр Министерства культуры Российской Федерации) | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 209,95000 | 9,95000 | 9,95000 | 0,00000 | 0,00000 | 100,00000 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 100,00000 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.2.3. | Участие творческих коллективов в Губернском фестивале самодеятельного народного творчества «Рожденные в сердце России» (пошив костюмов, изготовление декораций, привлечение специалистов) | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 1031,81020 | 342,81020 | 342,81020 | 0,00000 | 0,00000 | 289,00000 | 289,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 400,00000 | 400,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.3. Внедрение инновационных моделей деятельности в сфере культуры | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1. | Межтерриториальный межведомственный конкурс проектов «Северное созвездие» |  | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.4. Укрепление материально-технической базы учреждений культуры | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4.1. | Текущие ремонтные работы в учреждениях культуры | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.4.2. | Материально-техническое оснащение учреждений культуры, приобретение музыкальной аппаратуры | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 680,00000 | 519,00000 | 519,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 161,00000 | 161,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.4.3. | Подготовка к отопительному сезону учреждений культуры | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.4.4. | Приобретение комплекта светового оборудования и оснащения сцены для Районного дома культуры "Дружба" м.р. Сергиевский | 2018 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 3982,99000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 3982,99000 | 697,82000 | 0,00000 | 3285,17000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.4.5. | Выплата денежного поощрения за лучшую концертную программу | 2018 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 75,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 75,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 75,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2.4.6. | Приобретение передвижного многофункционального культурного центра (Автоклуба) | 2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики», Администрация муниципального района Сергиевский | 5287,72610 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 5287,72610 | 528,77261 | 0,00000 | 4758,95349 |
| 3. Развитие кадрового потенциала. Совершенствование системы управления | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Участие в обучающих семинарах, круглых столах, областных фестивалях и конкурсах | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 76,54600 | 16,54600 | 16,54600 | 0,00000 | 0,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.2. | Конкурсы профессионального мастерства среди работников культуры | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 75,99900 | 35,99900 | 35,99900 | 0,00000 | 0,00000 | 20,00000 | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 20,00000 | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3.3. | Профессиональный праздник работников культуры «Овация» | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 72,50000 | 32,50000 | 32,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 20,00000 | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 20,00000 | 20,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4. Развитие туристической сферы на территории муниципального района Сергиевский | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 Система мероприятий, направленных на удовлетворение потребности населения  и гостей района в полноценном, активном отдыхе | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1. | Организация туристического отдыха для жителей и гостей района | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» | 188,30000 | 100,00000 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 28,30000 | 28,30000 | 0,00000 | 0,00000 | 60,00000 | 60,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4.1.2. | Районный День туризма | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» | 63,70000 | 30,00000 | 30,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 3,70000 | 3,70000 | 0,00000 | 0,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4.2 Развитие туристической привлекательности муниципального района Сергиевский | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.1. | Продвижение туристического продукта на туристических рынках различного уровня | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» | 155,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 105,00000 | 105,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4.3 Развитие материально-технической базы туристической сферы | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.1. | Приобретение туристического инвентаря | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4.4 Развитие системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов туристической деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4.1. | Участие в обучающих семинарах, конференциях различного уровня | 2017-2019 | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| ВСЕГО: | | | | 279565,96652 | 73034,20860 | 53100,09971 | 1430,70000 | 18503,40889 | 93039,53746 | 63770,49792 | 1785,56280 | 27483,47674 | 113492,22046 | 63794,95470 | 1886,24529 | 47811,02047 |
|  | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» | | МАУК "МКДЦ" | 122234,61364 | 33464,62623 | 23998,54923 | 1208,20000 | 8257,87700 | 46037,72452 | 31072,14902 | 1463,05740 | 13502,51810 | 42732,26289 | 28951,41650 | 1568,24529 | 12212,60110 |
| МБУК "Сергиевский историко-краеведческий музей" | 10153,76608 | 2926,03505 | 1771,08505 | 222,50000 | 932,45000 | 3425,97466 | 1803,41316 | 322,50540 | 1300,05610 | 3801,75637 | 1979,59837 | 308,00000 | 1514,15800 |
| МБУК "МЦБ" | 61662,30849 | 13519,66482 | 7947,38293 | 0,00000 | 5572,28189 | 15841,23366 | 8031,33112 | 0,00000 | 7809,90254 | 32301,41001 | 7885,10213 | 10,00000 | 24406,30788 |
| МБУ ДО Суходольская ДМШ | 22831,56056 | 6878,51466 | 4935,03666 | 0,00000 | 1943,47800 | 7695,94782 | 5361,59982 | 0,00000 | 2334,34800 | 8257,09808 | 5690,66308 | 0,00000 | 2566,43500 |
| МБУ ДО Сергиевская ДШИ | 22157,63357 | 6610,51739 | 4813,19539 | 0,00000 | 1797,32200 | 7407,83193 | 5274,17993 | 0,00000 | 2133,65200 | 8139,28425 | 5786,71925 | 0,00000 | 2352,56500 |
| МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» | | | 35238,35808 | 9634,85045 | 9634,85045 | 0,00000 | 0,00000 | 12630,82487 | 12227,82487 | 0,00000 | 403,00000 | 12972,68276 | 12972,68276 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики», Администрация муниципального района Сергиевский | | | 5287,72610 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 5287,72610 | 528,77261 | 0,00000 | 4758,95349 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г. №20

**О внесении изменений и дополнений в бюджет**

**муниципального района Сергиевский на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Рассмотрев представленный Администрацией муниципального района Сергиевский бюджет муниципального района Сергиевский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский от 19 декабря 2018 года № 51 «О бюджете муниципального района Сергиевский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1) В статье 1 в пункте 1 сумму «846 017» заменить суммой «1 012 583»;

сумму «902 836» заменить суммой «1 070 833»;

сумму «56 819» заменить суммой «58 250».

2) В статье 3 сумму «6 938» заменить суммой «8 327».

3) пункты 1,2 статьи 4 изложить в следующей редакции:

1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета в 2019 году в сумме 660 059 тыс. рублей, из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение – 391 916 тыс. рублей.

2. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджетов поселений в 2019 году в сумме 239 967 тыс. рублей.

4) Статью 14 изложить в следующей редакции:

«Утвердить на 2019 год:

районный фонд финансовой поддержки поселений (РФФПП) в размере 35 000 тыс. рублей;

иные межбюджетные трансферты, предоставляемые бюджетам поселений в размере 17 480 тыс. рублей».

5) Статью 16 изложить в следующей редакции:

1. «Утвердить распределение средств иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам поселений на 2019 год согласно приложению 9 к настоящему решению.

2. Установить, что выделение иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам поселений, осуществляется за счет средств бюджета муниципального района Сергиевский.

6) В статье 17 п.1 в 2019 году сумму «96 569» заменить суммой «114 125»;

в 2020 году сумму «121 470» заменить суммой «140 457»;

в 2021 году сумму «134 907» заменить суммой «153 895».

п.2 на 01 января 2020 года сумму «60 735» заменить суммой «78 291»;

на 01 января 2021 года сумму «60 735» заменить суммой «78 291»;

на 01 января 2022 года сумму «60 735» заменить суммой «78 291».

7) Приложения № 1,4,6,9,10,11,12 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального района Сергиевский http://www.sergievsk.ru/.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального района

Сергиевский

А.А. Веселов

Председатель Собрания представителей

муниципального района Сергиевский

Ю.В. Анцинов

*Приложение №1*

*к решению Собрания представителей*

*муниципального района Сергиевский*

*№20 от «26» июня 2019г.*

**Перечень главных администраторов доходов бюджета**

**муниципального района Сергиевский Самарской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Код доходов | Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального района, дохода |
| 048 |  | Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Самарской области \* |
| 048 | 1 12 01010 01 0000 120 | Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами |
| 048 | 1 12 01030 01 0000 120 | Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты |
| 048 | 1 12 01040 01 0000 120 | Плата за размещение отходов производства и потребления |
| 048 | 1 12 01041 01 0000 120 | Плата за размещение отходов производства |
| 048 | 1 12 01042 01 0000 120 | Плата за размещение твердых коммунальных отходов |
| 048 | 1 12 01070 01 0000 120 | Плата за выбросы загрязняющих веществ, образующихся при сжигании на факельных установках и (или) рассеивании попутного нефтяного газа |
| 048 | 1 16 25010 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах |
| 048 | 1 16 25050 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды |
| 048 | 1 16 25060 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства |
| 048 | 1 16 35030 05 0000 140 | Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, подлежащие зачислению в бюджеты муниципальных районов |
| 076 |  | Средневолжское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству |
| 081 |  | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Самарской области |
| 100 |  | Федеральное казначейство РФ (Управление Федерального казначейства по Самарской области) \* |
| 100 | 103 02231 01 0000 110 | 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 | 103 02241 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 103 02251 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 103 02261 01 0000 110 | 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) |
| 106 |  | Управление Федеральной службы по надзору в сфере транспорта по Самарской области |
| 141 |  | Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области |
| 141 | 1 16 08010 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции |
| 141 | 116 08020 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота табачной продукции |
| 141 | 1 16 25020 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях |
| 141 | 1 16 25050 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды |
| 141 | 1 16 28000 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей |
| 141 | 1 16 43000 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях |
| 161 |  | Управление федеральной антимонопольной службы по Самарской области |
| 161 | 1 16 33050 05 6000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов |
| 182 |  | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области \* |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | 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 | 1 01 02020 01 0000 110 | 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 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02040 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 01011 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы |
| 182 | 1 05 01012 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы |
| 182 | 1 05 01021 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) |
| 182 | 1 05 01022 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 05 01050 01 0000 110 | Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года) |
| 182 | 1 05 02010 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности |
| 182 | 1 05 02020 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 105 04020 02 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов |
| 182 | 1 08 03010 01 0000 110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) |
| 182 | 1 08 07010 01 8000 110 | Государственная пошлина за государственную регистрацию юридического лица, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, за государственную регистрацию ликвидации юридического лица и другие юридически значимые действия |
| 182 | 1 16 03010 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 119.1, 119.2, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 126.1, 128, 129, 129.1, 129.4, 132, 133, 134, 135, 135.1, 135.2 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 16 03030 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях |
| 182 | 1 16 06000 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт |
| 188 |  | Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Самарской области \* |
| 188 | 1 08 06000 01 8003 140 | Государственная пошлина за совершение действий, связанных с приобретением гражданства Российской Федерации или выходом из гражданства Российской Федерации, а также с въездом в Российскую Федерацию или выездом из Российской Федерации (осуществляемых через многофункциональные центры) |
| 188 | 1 08 06000 01 8005 140 | Государственная пошлина за совершение действий, связанных с приобретением гражданства Российской Федерации или выходом из гражданства Российской Федерации, а также с въездом в Российскую Федерацию или выездом из Российской Федерации (осуществляемых через многофункциональные центры) |
| 188 | 1 08 06000 01 8007 140 | Государственная пошлина за совершение действий, связанных с приобретением гражданства Российской Федерации или выходом из гражданства Российской Федерации, а также с въездом в Российскую Федерацию или выездом из Российской Федерации (государственная пошлина за внесение изменений в паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при обращении через многофункциональные центры) |
| 188 | 1 08 07100 01 8034 140 | Государственная пошлина за выдачу и обмен паспорта гражданина Российской Федерации (осуществляемые через многофункциональные центры) |
| 188 | 1 08 07100 01 8035 140 | Государственная пошлина за выдачу и обмен паспорта гражданина Российской Федерации (осуществляемые через многофункциональные центры) |
| 188 | 1 08 07141 01 0000 110 | Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые действия уполномоченных федеральных государственных органов, связанные с изменением и выдачей документов на транспортные средства, регистрационных знаков, водительских удостоверений |
| 188 | 1 16 08010 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции |
| 188 | 1 16 28000 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей |
| 188 | 1 16 30014 01 6000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципальных районов |
| 188 | 1 16 30030 01 0000 140 | Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения |
| 188 | 116 43000 01 6000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях |
| 321 |  | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области \* |
| 321 | 1 08 07020 01 8000 110 | Государственная пошлина за государственную регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 321 | 116 25060 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства |
| 322 |  | Управление Федеральной службы судебных приставов по Самарской области |
| 415 |  | Прокуратура Самарской области |
| 601 |  | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области \*\* |
| 601 | 1 16 33050 05 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов |
| 601 | 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 601 | 2 02 219999 05 0000 150 | Прочие дотации бюджетам муниципальных районов |
| 601 | 2 02 20299 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства |
| 601 | 2 02 20041 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 601 | 2 02 20077 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 601 | 2 02 20216 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов |
| 601 | 2 02 20298 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства |
| 601 | 2 02 20299 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства |
| 601 | 2 02 20301 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов |
| 601 | 2 02 20302 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов |
| 601 | 2 02 20303 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов |
| 601 | 2 02 25097 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом |
| 601 | 2 02 25027 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы |
| 601 | 2 02 25243 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения |
| 601 | 2 02 25497 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей |
| 601 | 2 02 25519 05 0000 150 | Субсидия бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры |
| 601 | 2 02 25555 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды |
| 601 | 2 02 25567 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий |
| 601 | 2 02 30024 05 0000 150 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 601 | 2 02 30013 05 0000 150 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий |
| 601 | 2 02 30027 05 0000 150 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю |
| 601 | 2 02 35082 05 0000 150 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений |
| 601 | 2 02 35120 05 0000 150 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации |
| 601 | 2 02 35134 05 0000 150 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов" |
| 601 | 2 02 35135 05 0000 150 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" |
| 601 | 2 02 35541 05 0000 150 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства |
| 601 | 2 02 35543 05 0000 150 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса |
| 603 |  | Контрольное-ревизионное управление муниципального района Сергиевский \*\* |
| 608 |  | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области \*\* |
| 608 | 1 08 07150 01 1000 110 | Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции |
| 608 | 1 08 07150 01 4000 110 | Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции |
| 608 | 1 11 02085 05 0000 120 | Доходы от размещения сумм, аккумулируемых в ходе проведения аукционов по продаже акций, находящихся в собственности муниципальных районов |
| 608 | 1 11 05013 05 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
| 608 | 111 05013 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
| 608 | 1 11 05025 05 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 05035 05 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 07015 05 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами |
| 608 | 1 11 09045 05 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 11 09045 05 0002 120 | Плата за установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 608 | 1 11 09045 05 0003 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 14 02052 05 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 608 | 1 14 02052 05 0000 440 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 608 | 1 14 02053 05 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 608 | 1 14 02053 05 0000 440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 608 | 1 14 06025 05 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 14 06013 05 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов |
| 608 | 114 06013 13 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений |
| 608 | 1 16 26000 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о рекламе |
| 631 |  | МКУ "Управление культуры, туризма и молодежной политики муниципального района Сергиевский Самарской области" \* |
| 631 | 2 02 25519 05 0000 150 | Субсидия бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры |
| 631 | 2 02 45454 05 0000 150 | Межбюджетные трансферты на создание модельных муниципальных библиотек |
| 631 | 2 02 29998 05 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на финансовое обеспечение отдельных полномочий |
| 705 |  | Министерство имущественных отношений Самарской области |
| 705 | 1 17 05050 05 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов |
| 707 |  | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области |
| 707 | 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 718 |  | Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области |
| 718 | 1 16 33050 05 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов |
| 720 |  | Департамент охоты и рыболовства |
| 720 | 1 16 25030 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного мира |
| 730 |  | Государственная жилищная инспекция Самарской области |
| 731 |  | Счетная палата Самарской области |
| 732 |  | Департамент ветеринарии Самарской области |
| 732 | 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 733 |  | Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области |
| 806 |  | Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области |
|  | 1 16 43000 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях |
| 931 |  | Управление финансами Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области \*\* |
| 931 | 2 02 15001 05 0000 150 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 931 | 2 02 15002 05 0000 150 | Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
| 931 | 2 02 19999 05 0000 150 | Прочие дотации бюджетам муниципальных районов |
| 931 | 1 11 02033 05 0000120 | Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов муниципальных районов |
| 931 | 1 16 21050 05 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 931 | 1 16 23051 05 0000 140 | Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов |
| 931 | 1 16 23052 05 0000 140 | Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов |
| 931 | 1 16 32000 05 0000 140 | Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов муниципальных районов) |
| 931 | 1 16 35030 05 0000 140 | Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, подлежащие зачислению в бюджеты муниципальных районов |
| 931 | 1 16 18050 05 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов муниципальных районов) |
|  |  | Доходы бюджета муниципального района, администрирование которых может осуществляться главными администраторами доходов муниципального района в пределах их компетенции |
|  | 1 13 01995 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов |
|  | 1 13 02065 05 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов |
|  | 1 13 02995 05 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов |
|  | 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
|  | 1 17 01050 05 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
|  | 1 17 05050 05 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов |
|  | 2 02 29999 05 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов |
|  | 2 02 39999 05 0000 150 | Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов |
|  | 2 02 40014 05 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |
|  | 2 02 49999 05 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов |
|  | 2 07 05010 05 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальных районов |
|  | 2 07 05020 05 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов |
|  | 2 07 05030 05 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов |
|  | 2 08 05000 05 0000 150 | Перечисления из бюджетов муниципальных районов (в бюджеты муниципальных районов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
|  | 2 18 05010 05 0000 150 | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
|  | 2 18 05020 05 0000 150 | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
|  | 2 18 05030 05 0000 150 | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |

\*\* Код главного администратора администратора доходов соответствует коду главного распорядителя средств местного бюджета

\* В части, зачисляемой в местный бюджет

*Приложение №4*

*к решению Собрания представителей*

*муниципального района Сергиевский*

*№20 от «26» июня 2019г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета**

**муниципального района Сергиевский Самарской области на очередной финансовый год 2019**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов | Рз | ПР | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 600 | Собрание Представителей муниципального района Сергиевский |  |  |  |  | 1 749 | 0 |
| 600 | Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 |  |  | 1 749 | 0 |
| 600 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 03 | 99 0 00 00000 |  | 1 749 | 0 |
| 600 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 03 | 99 0 00 00000 | 120 | 1 549 | 0 |
| 600 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 03 | 99 0 00 00000 | 240 | 200 | 0 |
| 601 | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 830 974 | 340 941 |
| 601 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 580 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 02 | 23 0 00 00000 |  | 1 580 | 0 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 23 0 00 00000 | 120 | 1 580 | 0 |
| 601 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 34 216 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 23 0 00 00000 |  | 34 216 | 0 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 120 | 32 403 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 240 | 1 729 | 0 |
| 601 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 850 | 83 | 0 |
| 601 | Судебная система | 01 | 05 |  |  | 23 | 23 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 05 | 23 0 00 00000 |  | 23 | 23 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 05 | 23 0 00 00000 | 240 | 23 | 23 |
| 601 | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 56 692 | 257 |
| 601 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 15 0 00 00000 |  | 3 658 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 15 0 00 00000 | 240 | 3 596 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 01 | 13 | 15 0 00 00000 | 620 | 62 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Обеспечение реализации политики в сфере строительного комплекса и градостроительной деятельности муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 19 0 00 00000 |  | 12 238 | 0 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 110 | 10 237 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 240 | 1 871 | 0 |
| 601 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | 850 | 130 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 23 0 00 00000 |  | 40 795 | 257 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 110 | 9 667 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 240 | 4 404 | 257 |
| 601 | Субсидии бюджетным учреждениям | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 610 | 10 253 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 620 | 16 236 | 0 |
| 601 | Исполнение судебных актов | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 830 | 100 | 0 |
| 601 | Специальные расходы | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 880 | 135 | 0 |
| 601 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 |  |  | 7 596 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 09 | 11 0 00 00000 |  | 600 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 11 0 00 00000 | 240 | 600 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности на территории в м.р. Сергиевский" | 03 | 09 | 20 0 00 00000 |  | 4 772 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 20 0 00 00000 | 240 | 871 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 03 | 09 | 20 0 00 00000 | 620 | 3 901 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Профилактика геморрагической лихорадки с почечным синдромом на территории муниципального района Сергиевский" | 03 | 09 | 22 0 00 00000 |  | 1 603 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 22 0 00 00000 | 240 | 340 | 0 |
| 601 | Субсидии бюджетным учреждениям | 03 | 09 | 22 0 00 00000 | 610 | 47 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 03 | 09 | 22 0 00 00000 | 620 | 1 216 | 0 |
| 601 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 03 | 09 | 99 0 00 00000 |  | 621 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 99 0 00 00000 | 240 | 621 | 0 |
| 601 | Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 1 503 | 797 |
| 601 | Муниципальная программа "Комплексная программа профилактики правонарушений в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 03 | 14 | 01 0 00 00000 |  | 500 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 01 0 00 00000 | 240 | 110 | 0 |
| 601 | Премии и гранты | 03 | 14 | 01 0 00 00000 | 350 | 390 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 03 | 14 | 23 0 00 00000 |  | 948 | 797 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 03 | 14 | 23 0 00 00000 | 120 | 943 | 792 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 23 0 00 00000 | 240 | 5 | 5 |
| 601 | Муниципальная программа "По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 03 | 14 | 30 0 00 00000 |  | 55 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 30 0 00 00000 | 240 | 55 | 0 |
| 601 | Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 |  |  | 58 662 | 7 921 |
| 601 | Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 05 0 00 00000 |  | 49 638 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 05 0 00 00000 | 240 | 515 | 0 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 04 | 05 | 05 0 00 00000 | 410 | 49 123 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 04 | 05 | 23 0 00 00000 |  | 4 735 | 3 633 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 110 | 3 575 | 3 197 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 120 | 3 | 3 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 240 | 1 144 | 433 |
| 601 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 04 | 05 | 23 0 00 00000 | 850 | 13 | 0 |
| 601 | Муниципальная программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального район Сергиевский Самарской области" | 04 | 05 | 36 0 00 00000 |  | 4 289 | 4 288 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 36 0 00 00000 | 240 | 75 | 74 |
| 601 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 05 | 36 0 00 00000 | 810 | 4 214 | 4 214 |
| 601 | Транспорт | 04 | 08 |  |  | 3 000 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Развитие транспортного обслуживания населения и организаций в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 08 | 14 0 00 00000 |  | 3 000 | 0 |
| 601 | Обеспечение пассажирскими перевозками межпоселенческого характера | 04 | 08 | 14 1 00 00000 |  | 3 000 | 0 |
| 601 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 08 | 14 1 00 00000 | 810 | 3 000 | 0 |
| 601 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 76 980 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 02 0 00 00000 |  | 877 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 02 0 00 00000 | 240 | 877 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 04 | 09 | 17 0 00 00000 |  | 56 692 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 17 0 00 00000 | 240 | 56 051 | 0 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 04 | 09 | 17 0 00 00000 | 410 | 641 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети муниципального района Сергиевский" | 04 | 09 | 21 0 00 00000 |  | 19 410 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 21 0 00 00000 | 240 | 19 410 | 0 |
| 601 | Связь и информатика | 04 | 10 |  |  | 982 | 982 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 04 | 10 | 23 0 00 00000 |  | 982 | 982 |
| 601 | Иные выплаты населению | 04 | 10 | 23 0 00 00000 | 360 | 982 | 982 |
| 601 | Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | 7 930 | 2 698 |
| 601 | Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Сергиевский" | 04 | 12 | 03 0 00 00000 |  | 4 888 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 03 0 00 00000 | 240 | 30 | 0 |
| 601 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 04 | 12 | 03 0 00 00000 | 810 | 4 858 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 04 | 12 | 23 0 00 00000 |  | 3 042 | 2 698 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 04 | 12 | 23 0 00 00000 | 120 | 442 | 423 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 23 0 00 00000 | 240 | 2 601 | 2 275 |
| 601 | Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  |  | 164 933 | 154 385 |
| 601 | Муниципальная программа "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" на 2014-2043гг. | 05 | 01 | 04 0 00 00000 |  | 1 001 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 04 0 00 00000 | 240 | 1 001 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Сергиевский Самарской области" | 05 | 01 | 05 0 00 00000 |  | 7 130 | 0 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 05 | 01 | 05 0 00 00000 | 410 | 7 130 | 0 |
| 601 | 1000000000 | 05 | 01 | 10 0 00 00000 |  | 156 802 | 154 385 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 05 | 01 | 10 0 00 00000 | 410 | 156 802 | 154 385 |
| 601 | Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | 168 433 | 99 631 |
| 601 | Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 05 | 02 | 12 0 00 00000 |  | 127 925 | 99 631 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 12 0 00 00000 | 240 | 20 890 | 0 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 05 | 02 | 12 0 00 00000 | 410 | 101 045 | 99 631 |
| 601 | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 05 | 02 | 12 0 00 00000 | 810 | 5 989 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Стимулирование развития жилищного строительства на территории м.р.Сергиевский Самарской области" | 05 | 02 | 34 0 00 00000 |  | 40 508 | 0 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 05 | 02 | 34 0 00 00000 | 410 | 40 508 | 0 |
| 601 | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 47 712 | 17 634 |
| 601 | Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети муниципального района Сергиевский" | 05 | 03 | 21 0 00 00000 |  | 29 150 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 21 0 00 00000 | 240 | 29 150 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды" | 05 | 03 | 25 0 00 00000 |  | 18 563 | 17 634 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 25 0 00 00000 | 240 | 18 563 | 17 634 |
| 601 | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 |  |  | 5 074 | 902 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 23 0 00 00000 |  | 939 | 902 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 06 | 05 | 23 0 00 00000 | 120 | 939 | 902 |
| 601 | Муниципальная программа "Экологическая программа территории муниципального района Сергиевский" | 06 | 05 | 27 0 00 00000 |  | 1 370 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 27 0 00 00000 | 240 | 1 286 | 0 |
| 601 | Премии и гранты | 06 | 05 | 27 0 00 00000 | 350 | 84 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Обращение с отходами на территории м.р. Сергиевский" | 06 | 05 | 28 0 00 00000 |  | 2 765 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 05 | 28 0 00 00000 | 240 | 2 765 | 0 |
| 601 | Дошкольное образование | 07 | 01 |  |  | 2 905 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий муниципального района Сергиевский" | 07 | 01 | 15 0 00 00000 |  | 2 905 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 01 | 15 0 00 00000 | 240 | 2 905 | 0 |
| 601 | Общее образование | 07 | 02 |  |  | 82 643 | 661 |
| 601 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий муниципального района Сергиевский" | 07 | 02 | 15 0 00 00000 |  | 3 508 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 15 0 00 00000 | 240 | 1 500 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 15 0 00 00000 | 620 | 2 008 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 07 | 02 | 23 0 00 00000 |  | 79 135 | 661 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 07 | 02 | 23 0 00 00000 | 620 | 79 135 | 661 |
| 601 | Дополнительное образование детей | 07 | 03 |  |  | 413 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий муниципального района Сергиевский" | 07 | 03 | 15 0 00 00000 |  | 413 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 03 | 15 0 00 00000 | 240 | 413 | 0 |
| 601 | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 07 | 05 |  |  | 102 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в администрации муниципального района Сергиевский" | 07 | 05 | 24 0 00 00000 |  | 102 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 05 | 24 0 00 00000 | 240 | 102 | 0 |
| 601 | Молодежная политика | 07 | 07 |  |  | 4 185 | 2 751 |
| 601 | Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 08 0 00 00000 |  | 1 319 | 0 |
| 601 | Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 07 | 08 0 00 00000 | 610 | 1 319 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Дети муниципального района Сергиевский" | 07 | 07 | 16 0 00 00000 |  | 2 866 | 2 751 |
| 601 | Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 07 | 16 0 00 00000 | 610 | 669 | 554 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 07 | 07 | 16 0 00 00000 | 620 | 2 197 | 2 197 |
| 601 | Другие вопросы в области образования | 07 | 09 |  |  | 16 178 | 13 751 |
| 601 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий муниципального района Сергиевский" | 07 | 09 | 15 0 00 00000 |  | 16 178 | 13 751 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 15 0 00 00000 | 240 | 16 178 | 13 751 |
| 601 | Культура | 08 | 01 |  |  | 17 812 | 10 687 |
| 601 | Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Сергиевский Самарской области" | 08 | 01 | 05 0 00 00000 |  | 6 240 | 5 928 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 08 | 01 | 05 0 00 00000 | 410 | 6 240 | 5 928 |
| 601 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" | 08 | 01 | 07 0 00 00000 |  | 5 288 | 4 759 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 07 0 00 00000 | 240 | 5 288 | 4 759 |
| 601 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 15 0 00 00000 |  | 6 284 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 15 0 00 00000 | 240 | 6 284 | 0 |
| 601 | Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 295 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 08 0 00 00000 |  | 240 | 0 |
| 601 | Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 04 | 08 0 00 00000 | 610 | 240 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 15 0 00 00000 |  | 55 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 15 0 00 00000 | 240 | 55 | 0 |
| 601 | Другие вопросы в области здравоохранения | 09 | 09 |  |  | 240 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Создание благоприятных условий в целях привлечения и закрепления медицинских работников для работы в подразделениях государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области "Сергиевская центральная районная больница", расположенных на территории муниципального района Сергиевский" | 09 | 09 | 37 0 00 00000 |  | 240 | 0 |
| 601 | Иные выплаты населению | 09 | 09 | 37 0 00 00000 | 360 | 240 | 0 |
| 601 | Социальное обеспечение населения | 10 | 03 |  |  | 4 125 | 3 168 |
| 601 | Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Сергиевский Самарской области" | 10 | 03 | 05 0 00 00000 |  | 300 | 0 |
| 601 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 03 | 05 0 00 00000 | 320 | 300 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 10 | 03 | 12 0 00 00000 |  | 527 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 03 | 12 0 00 00000 | 240 | 527 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 10 | 03 | 23 0 00 00000 |  | 3 253 | 3 168 |
| 601 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 03 | 23 0 00 00000 | 310 | 3 253 | 3 168 |
| 601 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 03 | 99 0 00 00000 |  | 45 | 0 |
| 601 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 03 | 99 0 00 00000 | 320 | 45 | 0 |
| 601 | Охрана семьи и детства | 10 | 04 |  |  | 22 214 | 19 883 |
| 601 | Муниципальная программа "Обеспечение исполнения государственных полномочий органов местного самоуправления в сфере опеки и попечительства, образования и организация деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав" | 10 | 04 | 06 0 00 00000 |  | 6 608 | 6 608 |
| 601 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 04 | 06 0 00 00000 | 320 | 6 608 | 6 608 |
| 601 | Муниципальная программа муниципального района Сергиевский "Молодой семье-доступное жилье" | 10 | 04 | 13 0 00 00000 |  | 8 417 | 6 086 |
| 601 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 04 | 13 0 00 00000 | 320 | 8 417 | 6 086 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 10 | 04 | 23 0 00 00000 |  | 7 189 | 7 189 |
| 601 | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 10 | 04 | 23 0 00 00000 | 320 | 238 | 238 |
| 601 | Бюджетные инвестиции | 10 | 04 | 23 0 00 00000 | 410 | 6 951 | 6 951 |
| 601 | Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 |  |  | 6 369 | 4 809 |
| 601 | Муниципальная программа "Обеспечение исполнения государственных полномочий органов местного самоуправления в сфере опеки и попечительства, образования и организация деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав" | 10 | 06 | 06 0 00 00000 |  | 3 400 | 3 389 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 110 | 3 022 | 3 022 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 240 | 361 | 361 |
| 601 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 10 | 06 | 06 0 00 00000 | 850 | 17 | 6 |
| 601 | Муниципальная программа "Дети муниципального района Сергиевский" | 10 | 06 | 16 0 00 00000 |  | 929 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 16 0 00 00000 | 240 | 286 | 0 |
| 601 | Иные выплаты населению | 10 | 06 | 16 0 00 00000 | 360 | 192 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 10 | 06 | 16 0 00 00000 | 620 | 451 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 10 | 06 | 23 0 00 00000 |  | 722 | 722 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 10 | 06 | 23 0 00 00000 | 120 | 655 | 655 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 23 0 00 00000 | 240 | 67 | 67 |
| 601 | Муниципальная программа "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры и информации муниципального района Сергиевский" | 10 | 06 | 26 0 00 00000 |  | 932 | 699 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 26 0 00 00000 | 240 | 932 | 699 |
| 601 | Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Сергиевский" | 10 | 06 | 32 0 00 00000 |  | 387 | 0 |
| 601 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 10 | 06 | 32 0 00 00000 | 120 | 65 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | 32 0 00 00000 | 240 | 322 | 0 |
| 601 | Физическая культура | 11 | 01 |  |  | 38 178 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области" | 11 | 01 | 09 0 00 00000 |  | 34 578 | 0 |
| 601 | Субсидии автономным учреждениям | 11 | 01 | 09 0 00 00000 | 620 | 34 578 | 0 |
| 601 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий муниципального района Сергиевский" | 11 | 01 | 15 0 00 00000 |  | 3 600 | 0 |
| 601 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | 15 0 00 00000 | 240 | 3 600 | 0 |
| 603 | Контрольно-ревизионное управление муниципального района Сергиевский |  |  |  |  | 539 | 0 |
| 603 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 539 | 0 |
| 603 | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 01 | 06 | 18 0 00 00000 |  | 539 | 0 |
| 603 | Подпрограмма "Организация планирования и исполнения консолидированного бюджета муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 18 3 00 00000 |  | 539 | 0 |
| 603 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 18 3 00 00000 | 120 | 525 | 0 |
| 603 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 18 3 00 00000 | 240 | 13 | 0 |
| 603 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 06 | 18 3 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| 608 | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 7 557 | 500 |
| 608 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 5 756 | 0 |
| 608 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 04 | 23 0 00 00000 |  | 5 756 | 0 |
| 608 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 120 | 5 403 | 0 |
| 608 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 240 | 352 | 0 |
| 608 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 23 0 00 00000 | 850 | 2 | 0 |
| 608 | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 1 801 | 500 |
| 608 | Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 23 0 00 00000 |  | 1 801 | 500 |
| 608 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 23 0 00 00000 | 240 | 1 801 | 500 |
| 631 | Муниципальное казенное учреждение "Управление культуры, туризма и молодежной политики" муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 108 745 | 43 052 |
| 631 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 |  |  | 223 | 0 |
| 631 | Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности на территории в м.р. Сергиевский" | 03 | 09 | 20 0 00 00000 |  | 63 | 0 |
| 631 | Субсидии бюджетным учреждениям | 03 | 09 | 20 0 00 00000 | 610 | 63 | 0 |
| 631 | Муниципальная программа "Профилактика геморрагической лихорадки с почечным синдромом на территории муниципального района Сергиевский" | 03 | 09 | 22 0 00 00000 |  | 160 | 0 |
| 631 | Субсидии бюджетным учреждениям | 03 | 09 | 22 0 00 00000 | 610 | 36 | 0 |
| 631 | Субсидии автономным учреждениям | 03 | 09 | 22 0 00 00000 | 620 | 124 | 0 |
| 631 | Дополнительное образование детей | 07 | 03 |  |  | 16 196 | 4 919 |
| 631 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" | 07 | 03 | 07 0 00 00000 |  | 16 196 | 4 919 |
| 631 | Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 03 | 07 0 00 00000 | 610 | 16 196 | 4 919 |
| 631 | Культура | 08 | 01 |  |  | 71 634 | 38 133 |
| 631 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" | 08 | 01 | 07 0 00 00000 |  | 71 034 | 38 133 |
| 631 | Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 07 0 00 00000 | 610 | 20 195 | 10 920 |
| 631 | Субсидии автономным учреждениям | 08 | 01 | 07 0 00 00000 | 620 | 50 839 | 27 213 |
| 631 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий муниципального района Сергиевский" | 08 | 01 | 15 0 00 00000 |  | 600 | 0 |
| 631 | Субсидии автономным учреждениям | 08 | 01 | 15 0 00 00000 | 620 | 600 | 0 |
| 631 | Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 20 677 | 0 |
| 631 | Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" | 08 | 04 | 07 0 00 00000 |  | 19 088 | 0 |
| 631 | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 110 | 12 492 | 0 |
| 631 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 240 | 481 | 0 |
| 631 | Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 610 | 790 | 0 |
| 631 | Субсидии автономным учреждениям | 08 | 04 | 07 0 00 00000 | 620 | 5 325 | 0 |
| 631 | Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 08 0 00 00000 |  | 885 | 0 |
| 631 | Субсидии автономным учреждениям | 08 | 04 | 08 0 00 00000 | 620 | 885 | 0 |
| 631 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий муниципального района Сергиевский" | 08 | 04 | 15 0 00 00000 |  | 704 | 0 |
| 631 | Субсидии автономным учреждениям | 08 | 04 | 15 0 00 00000 | 620 | 704 | 0 |
| 631 | Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 |  |  | 15 | 0 |
| 631 | Муниципальная программа "Дети муниципального района Сергиевский" | 10 | 06 | 16 0 00 00000 |  | 15 | 0 |
| 631 | Субсидии автономным учреждениям | 10 | 06 | 16 0 00 00000 | 620 | 15 | 0 |
| 931 | Управление финансами Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области |  |  |  |  | 121 269 | 7 423 |
| 931 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 10 823 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 01 | 06 | 18 0 00 00000 |  | 10 823 | 0 |
| 931 | Подпрограмма "Организация планирования и исполнения консолидированного бюджета муниципального района Сергиевский" | 01 | 06 | 18 3 00 00000 |  | 10 823 | 0 |
| 931 | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 18 3 00 00000 | 120 | 10 696 | 0 |
| 931 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 18 3 00 00000 | 240 | 126 | 0 |
| 931 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 06 | 18 3 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| 931 | Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 2 334 | 0 |
| 931 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 01 | 11 | 99 0 00 00000 |  | 2 334 | 0 |
| 931 | Резервные средства | 01 | 11 | 99 0 00 00000 | 870 | 2 334 | 0 |
| 931 | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 47 709 | 6 182 |
| 931 | Муниципальная программа "Развитие транспортного обслуживания населения и организаций в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 01 | 13 | 14 0 00 00000 |  | 40 384 | 0 |
| 931 | Развитие системы оказания автотранспортных услуг структурных подразделений | 01 | 13 | 14 2 00 00000 |  | 40 384 | 0 |
| 931 | Субсидии бюджетным учреждениям | 01 | 13 | 14 2 00 00000 | 610 | 40 384 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 15 0 00 00000 |  | 578 | 0 |
| 931 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 15 0 00 00000 | 240 | 578 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 01 | 13 | 18 0 00 00000 |  | 6 747 | 6 182 |
| 931 | Подпрограмма "Организация планирования и исполнения консолидированного бюджета муниципального района Сергиевский" | 01 | 13 | 18 3 00 00000 |  | 6 747 | 6 182 |
| 931 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 18 3 00 00000 | 240 | 6 747 | 6 182 |
| 931 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 |  |  | 23 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Профилактика геморрагической лихорадки с почечным синдромом на территории муниципального района Сергиевский" | 03 | 09 | 22 0 00 00000 |  | 23 | 0 |
| 931 | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 22 0 00 00000 | 240 | 4 | 0 |
| 931 | Субсидии бюджетным учреждениям | 03 | 09 | 22 0 00 00000 | 610 | 20 | 0 |
| 931 | Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 3 660 | 0 |
| 931 | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 3 660 | 0 |
| 931 | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | 310 | 3 660 | 0 |
| 931 | Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 13 | 01 |  |  | 3 000 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 13 | 01 | 18 0 00 00000 |  | 3 000 | 0 |
| 931 | Подпрограмма "Управление муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области " | 13 | 01 | 18 1 00 00000 |  | 3 000 | 0 |
| 931 | Обслуживание муниципального долга | 13 | 01 | 18 1 00 00000 | 730 | 3 000 | 0 |
| 931 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 14 | 01 |  |  | 36 241 | 1 241 |
| 931 | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 14 | 01 | 18 0 00 00000 |  | 36 241 | 1 241 |
| 931 | Подпрограмма "Межбюджетные отношения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 14 | 01 | 18 2 00 00000 |  | 36 241 | 1 241 |
| 931 | Дотации | 14 | 01 | 18 2 00 00000 | 510 | 36 241 | 1 241 |
| 931 | Иные дотации | 14 | 02 |  |  | 17 480 | 0 |
| 931 | Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 14 | 02 | 18 0 00 00000 |  | 17 480 | 0 |
| 931 | Подпрограмма "Межбюджетные отношения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 14 | 02 | 18 2 00 00000 |  | 17 480 | 0 |
| 931 | Иные межбюджетные трансферты | 14 | 02 | 18 2 00 00000 | 540 | 17 480 | 0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 1 070 833 | 391 916 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания представителей*

*муниципального района Сергиевский*

*№20 от «26» июня 2019г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Сумма, тыс. рублей | |
| всего | в том числе за счет безвозмездных поступлений |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальная программа "Комплексная программа профилактики правонарушений в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 01 0 00 00000 |  | 500 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 0 00 00000 | 240 | 110 | 0 |
| Премии и гранты | 01 0 00 00000 | 350 | 390 | 0 |
| Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 02 0 00 00000 |  | 877 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 0 00 00000 | 240 | 877 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Сергиевский" | 03 0 00 00000 |  | 4 888 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 0 00 00000 | 240 | 30 | 0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 03 0 00 00000 | 810 | 4 858 | 0 |
| Муниципальная программа "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" на 2014-2043гг. | 04 0 00 00000 |  | 1 001 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 0 00 00000 | 240 | 1 001 | 0 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Сергиевский Самарской области" | 05 0 00 00000 |  | 63 308 | 5 928 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 0 00 00000 | 240 | 515 | 0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 05 0 00 00000 | 320 | 300 | 0 |
| Бюджетные инвестиции | 05 0 00 00000 | 410 | 62 493 | 5 928 |
| Муниципальная программа "Обеспечение исполнения государственных полномочий органов местного самоуправления в сфере опеки и попечительства, образования и организация деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав" | 06 0 00 00000 |  | 10 008 | 9 997 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 06 0 00 00000 | 110 | 3 022 | 3 022 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 0 00 00000 | 240 | 361 | 361 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 06 0 00 00000 | 320 | 6 608 | 6 608 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 06 0 00 00000 | 850 | 17 | 6 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский Самарской области" | 07 0 00 00000 |  | 111 606 | 47 811 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 07 0 00 00000 | 110 | 12 492 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 0 00 00000 | 240 | 5 768 | 4 759 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 0 00 00000 | 610 | 37 182 | 15 839 |
| Субсидии автономным учреждениям | 07 0 00 00000 | 620 | 56 164 | 27 213 |
| Муниципальная программа "Реализация молодежной политики, патриотическое, военное гражданское и духовно-нравственное воспитание детей, молодежи и населения муниципального района Сергиевский" | 08 0 00 00000 |  | 2 444 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 0 00 00000 | 610 | 1 559 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 08 0 00 00000 | 620 | 885 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта муниципального района Сергиевский Самарской области" | 09 0 00 00000 |  | 34 578 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 09 0 00 00000 | 620 | 34 578 | 0 |
| 1000000000 | 10 0 00 00000 |  | 156 802 | 154 385 |
| Бюджетные инвестиции | 10 0 00 00000 | 410 | 156 802 | 154 385 |
| Муниципальная программа "Профилактика терроризма и экстремизма в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 11 0 00 00000 |  | 600 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 0 00 00000 | 240 | 600 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 12 0 00 00000 |  | 128 452 | 99 631 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 0 00 00000 | 240 | 21 418 | 0 |
| Бюджетные инвестиции | 12 0 00 00000 | 410 | 101 045 | 99 631 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 12 0 00 00000 | 810 | 5 989 | 0 |
| Муниципальная программа муниципального района Сергиевский "Молодой семье-доступное жилье" | 13 0 00 00000 |  | 8 417 | 6 086 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 13 0 00 00000 | 320 | 8 417 | 6 086 |
| Муниципальная программа "Развитие транспортного обслуживания населения и организаций в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 14 0 00 00000 |  | 43 384 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 14 0 00 00000 | 610 | 40 384 | 0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 14 0 00 00000 | 810 | 3 000 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования, ремонт муниципальных административных зданий муниципального района Сергиевский" | 15 0 00 00000 |  | 38 482 | 13 751 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 15 0 00 00000 | 240 | 35 109 | 13 751 |
| Субсидии автономным учреждениям | 15 0 00 00000 | 620 | 3 374 | 0 |
| Муниципальная программа "Дети муниципального района Сергиевский" | 16 0 00 00000 |  | 3 810 | 2 751 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 16 0 00 00000 | 240 | 286 | 0 |
| Иные выплаты населению | 16 0 00 00000 | 360 | 192 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 16 0 00 00000 | 610 | 669 | 554 |
| Субсидии автономным учреждениям | 16 0 00 00000 | 620 | 2 663 | 2 197 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области" | 17 0 00 00000 |  | 56 692 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 17 0 00 00000 | 240 | 56 051 | 0 |
| Бюджетные инвестиции | 17 0 00 00000 | 410 | 641 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Сергиевский Самарской области" | 18 0 00 00000 |  | 74 830 | 7 423 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 18 0 00 00000 | 120 | 11 221 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 18 0 00 00000 | 240 | 6 887 | 6 182 |
| Дотации | 18 0 00 00000 | 510 | 36 241 | 1 241 |
| Иные межбюджетные трансферты | 18 0 00 00000 | 540 | 17 480 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 18 0 00 00000 | 730 | 3 000 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 18 0 00 00000 | 850 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Обеспечение реализации политики в сфере строительного комплекса и градостроительной деятельности муниципального района Сергиевский" | 19 0 00 00000 |  | 12 238 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 19 0 00 00000 | 110 | 10 237 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 19 0 00 00000 | 240 | 1 871 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 19 0 00 00000 | 850 | 130 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности на территории в м.р. Сергиевский" | 20 0 00 00000 |  | 4 835 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 20 0 00 00000 | 240 | 871 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 20 0 00 00000 | 610 | 63 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 20 0 00 00000 | 620 | 3 901 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети муниципального района Сергиевский" | 21 0 00 00000 |  | 48 560 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 21 0 00 00000 | 240 | 48 560 | 0 |
| Муниципальная программа "Профилактика геморрагической лихорадки с почечным синдромом на территории муниципального района Сергиевский" | 22 0 00 00000 |  | 1 786 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 22 0 00 00000 | 240 | 344 | 0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 22 0 00 00000 | 610 | 102 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 22 0 00 00000 | 620 | 1 340 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления и повышение инвестиционной привлекательности муниципального района Сергиевский" | 23 0 00 00000 |  | 185 115 | 21 532 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 23 0 00 00000 | 110 | 13 242 | 3 197 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 23 0 00 00000 | 120 | 42 365 | 2 775 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 23 0 00 00000 | 240 | 12 126 | 3 560 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 23 0 00 00000 | 310 | 3 253 | 3 168 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 23 0 00 00000 | 320 | 238 | 238 |
| Иные выплаты населению | 23 0 00 00000 | 360 | 982 | 982 |
| Бюджетные инвестиции | 23 0 00 00000 | 410 | 6 951 | 6 951 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 23 0 00 00000 | 610 | 10 253 | 0 |
| Субсидии автономным учреждениям | 23 0 00 00000 | 620 | 95 371 | 661 |
| Исполнение судебных актов | 23 0 00 00000 | 830 | 100 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 23 0 00 00000 | 850 | 99 | 0 |
| Специальные расходы | 23 0 00 00000 | 880 | 135 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в администрации муниципального района Сергиевский" | 24 0 00 00000 |  | 102 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 24 0 00 00000 | 240 | 102 | 0 |
| Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды" | 25 0 00 00000 |  | 18 563 | 17 634 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 25 0 00 00000 | 240 | 18 563 | 17 634 |
| Муниципальная программа "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры и информации муниципального района Сергиевский" | 26 0 00 00000 |  | 932 | 699 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 26 0 00 00000 | 240 | 932 | 699 |
| Муниципальная программа "Экологическая программа территории муниципального района Сергиевский" | 27 0 00 00000 |  | 1 370 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 27 0 00 00000 | 240 | 1 286 | 0 |
| Премии и гранты | 27 0 00 00000 | 350 | 84 | 0 |
| Муниципальная программа "Обращение с отходами на территории м.р. Сергиевский" | 28 0 00 00000 |  | 2 765 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28 0 00 00000 | 240 | 2 765 | 0 |
| Муниципальная программа "По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 30 0 00 00000 |  | 55 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30 0 00 00000 | 240 | 55 | 0 |
| Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Сергиевский" | 32 0 00 00000 |  | 387 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 32 0 00 00000 | 120 | 65 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 32 0 00 00000 | 240 | 322 | 0 |
| Муниципальная программа "Стимулирование развития жилищного строительства на территории м.р.Сергиевский Самарской области" | 34 0 00 00000 |  | 40 508 | 0 |
| Бюджетные инвестиции | 34 0 00 00000 | 410 | 40 508 | 0 |
| Муниципальная программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального район Сергиевский Самарской области" | 36 0 00 00000 |  | 4 289 | 4 288 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 36 0 00 00000 | 240 | 75 | 74 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 36 0 00 00000 | 810 | 4 214 | 4 214 |
| Муниципальная программа "Создание благоприятных условий в целях привлечения и закрепления медицинских работников для работы в подразделениях государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области "Сергиевская центральная районная больница", расположенных на территории муниципального района Сергиевский" | 37 0 00 00000 |  | 240 | 0 |
| Иные выплаты населению | 37 0 00 00000 | 360 | 240 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 0 00 00000 |  | 8 409 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99 0 00 00000 | 120 | 1 549 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 0 00 00000 | 240 | 821 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 0 00 00000 | 310 | 3 660 | 0 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 99 0 00 00000 | 320 | 45 | 0 |
| Резервные средства | 99 0 00 00000 | 870 | 2 334 | 0 |
| ИТОГО |  |  | 1 070 833 | 391 916 |

*Приложение №9*

*к решению Собрания представителей*

*муниципального района Сергиевский*

*№20 от «26» июня 2019г.*

**Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на 2019 год по муниципальному району Сергиевский**

тыс. рублей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование поселений | Сумма иных межбюджетных трансфертов |
| Сельское поселение Верхняя Орлянка | 1 420 |
| Сельское поселение Елшанка | 4 130 |
| Сельское поселение Захаркино | 1 050 |
| Сельское поселение Кандабулак | 380 |
| Сельское поселение Кармало-Аделяково | 1 850 |
| Сельское поселение Красносельское | 1 450 |
| Сельское поселение Кутузовский | 1 250 |
| Сельское поселение Липовка | 1 570 |
| Сельское поселение Светлодольск | 1 350 |
| Сельское поселение Сургут | 2 010 |
| Сельское поселение Черновка | 1 020 |
| **Итого:** | **17 480** |

*Приложение №10*

*к решению Собрания представителей*

*муниципального района Сергиевский*

*№20 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района Сергиевский на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита местного бюджета | Наименование | Сумма, тыс. руб. |
| 931 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 58250 |
| 931 | 01 02 00 00 00 0000 000 | Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 55000 |
| 931 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций валюте Российской Федерации | 55000 |
| 931 | 01 02 00 00 05 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 55000 |
| 931 | 01 02 00 00 00 0000 800 | Погашение кредитов от кредитных организаций валюте Российской Федерации | 0 |
| 931 | 01 02 00 00 05 0000 810 | Погашение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 0 |
| 931 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | -19708 |
| 931 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 16125 |
| 931 | 01 03 01 00 05 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов | 16125 |
| 931 | 01 03 01 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 35833 |
| 931 | 01 03 01 00 05 0000 810 | Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 35833 |
| 931 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 22958 |
| 931 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -1083708 |
| 931 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -1083708 |
| 931 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -1083708 |
| 931 | 01 05 02 01 05 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | -1083708 |
| 931 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 1106667 |
| 931 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 1106667 |
| 931 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 1106667 |
| 931 | 01 05 02 01 05 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 1106667 |

*Приложение №11*

*к решению Собрания представителей*

*муниципального района Сергиевский*

*№20 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита**

**бюджета муниципального района Сергиевский на плановый период 2020 и 2021 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита местного бюджета | Наименование | Сумма на 2020 год, тыс. руб. | Сумма на 2021 год, тыс. руб. |
| 931 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 931 | 01 02 00 00 00 0000 000 | Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 7166 | 13437 |
| 931 | 01 02 00 00 00 0000 700 | Получение кредитов от кредитных организаций валюте Российской Федерации | 62166 | 75604 |
| 931 | 01 02 00 00 05 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 62166 | 75604 |
| 931 | 01 02 00 00 00 0000 800 | Погашение кредитов от кредитных организаций валюте Российской Федерации | 55000 | 62166 |
| 931 | 01 02 00 00 05 0000 810 | Погашение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 55000 | 62166 |
| 931 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | -7166 | -13437 |
| 931 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0 | 0 |
| 931 | 01 03 01 00 05 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов | 0 | 0 |
| 931 | 01 03 01 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 7166 | 13437 |
| 931 | 01 03 01 00 05 0000 810 | Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 7166 | 13437 |
| 931 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 0 | 0 |
| 931 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -431558 | -446170 |
| 931 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -431558 | -446170 |
| 931 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -431558 | -446170 |
| 931 | 01 05 02 01 05 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | -431558 | -446170 |
| 931 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 431558 | 446170 |
| 931 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 431558 | 446170 |
| 931 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 431558 | 446170 |
| 931 | 01 05 02 01 05 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 431558 | 446170 |

*Приложение №12*

*к решению Собрания представителей*

*муниципального района Сергиевский*

*№20 от «26» июня 2019г.*

**Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального района Сергиевский на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2019 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2019 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые муниципальным районом Сергиевский от кредитных организаций | 55 000 | 0 |
| 2. | Кредиты, привлекаемые муниципальным районом Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 16 125 | 35 833 |

**Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального района Сергиевский на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2020 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2020 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые муниципальным районом Сергиевский от кредитных организаций | 62 166 | 55 000 |
| 2. | Кредиты, привлекаемые муниципальным районом Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 7 166 |

**Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального района Сергиевский на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2021 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2021 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые муниципальным районом Сергиевский от кредитных организаций | 75 604 | 62 166 |
| 2. | Кредиты, привлекаемые муниципальным районом Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 13 437 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г.. №15

**О внесении изменений и дополнений в бюджет**

**сельского поселения Антоновка на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Антоновка бюджет сельского поселения Антоновка на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание представителей сельского поселения Антоновка

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Представителей сельского поселения Антоновка от 19.12.2018г. № 33 «О бюджете сельского поселения Антоновка на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1 пункт 1 сумму «4 834» заменить суммой «4 862»;

сумму «529» заменить суммой «557».

1.2. В статье 12 сумму «901» заменить суммой «920».

1.3. В статье 14 пункт 1 сумму «0» заменить суммой «25»;

сумму «0» заменить суммой «50»;

сумму «0» заменить суммой «50».

пункт 2 сумму «0» заменить суммой «25»;

сумму «0» заменить суммой «25»;

сумму «0» заменить суммой «25».

1.4. Приложение 1,4,6,8,9,10 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей

сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Н.Д. Лужнов

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е. Долгаев

*Приложение №1*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№15 от «26» июня 2019г.*

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Код доходов | Наименование главного администратора доходов местного бюджета, дохода |
|
| 100 |  | Федеральное казначейство Российской Федерации (Управление Федерального казначейства по Самарской области)\* |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | 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 | 1 03 02241 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | 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) |
| 182 |  | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области\* |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | 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 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений |
| 415 |  | Прокуратура Самарской области |
| 415 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 419 |  | Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* |
| 419 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений. |
| 419 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 419 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 419 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 419 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 419 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 419 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 419 | 2 02 27112 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 419 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 419 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 419 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 419 | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
| 419 | 2 07 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 419 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 419 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 419 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 419 | 2 18 05020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 419 | 2 18 05030 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 419 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 419 | 2 18 60020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 608 |  | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 608 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 608 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 718 |  | Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области |
| 718 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений |

\* В части, зачисляемый в местный бюджет

\*\* Код главного администратора доходов соответствует коду главного распорядителя средств местного бюджета

*Приложение №4*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№15 от «26» июня 2019г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расхода | КВСР | Рз | ПР | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 419 | 01 | 02 |  |  |  |  |  | 583 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 419 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 583 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 419 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 583 | 0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 419 | 01 | 04 |  |  |  |  |  | 670 | 151 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 419 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 600 | 151 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 419 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 377 | 151 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 419 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 198 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 419 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 22 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 419 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 3 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 419 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 70 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 419 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 70 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 419 | 01 | 06 |  |  |  |  |  | 63 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 419 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 63 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 419 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 63 | 0 |
| Резервные фонды | 419 | 01 | 11 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 419 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 419 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 419 | 01 | 13 |  |  |  |  |  | 774 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 419 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 232 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 419 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 171 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 419 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 61 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 419 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 298 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 419 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 298 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 419 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 244 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 419 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 244 | 0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 419 | 02 | 03 |  |  |  |  |  | 82 | 82 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 419 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 82 | 82 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 419 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 82 | 82 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 419 | 03 | 09 |  |  |  |  |  | 279 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 419 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 279 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 419 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 279 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 419 | 03 | 14 |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 419 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 419 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 419 | 04 | 05 |  |  |  |  |  | 9 | 9 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 419 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 9 | 9 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 419 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 9 | 9 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 419 | 04 | 09 |  |  |  |  |  | 238 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 419 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 209 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 419 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 209 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 419 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 29 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 419 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 10 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 419 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 19 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 419 | 04 | 12 |  |  |  |  |  | 604 | 453 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 419 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 604 | 453 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 419 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 604 | 453 |
| Благоустройство | 419 | 05 | 03 |  |  |  |  |  | 993 | 278 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 419 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 984 | 278 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 419 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 984 | 278 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 419 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 9 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 419 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 9 | 0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 419 | 06 | 03 |  |  |  |  |  | 35 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 419 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 35 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 419 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 32 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 419 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 3 | 0 |
| Молодежная политика | 419 | 07 | 07 |  |  |  |  |  | 11 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 419 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 11 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 419 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 11 | 0 |
| Культура | 419 | 08 | 01 |  |  |  |  |  | 406 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 419 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 406 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 419 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 50 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 419 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 356 | 0 |
| Физическая культура | 419 | 11 | 01 |  |  |  |  |  | 100 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" на 2016-2018 годы | 419 | 11 | 01 | 48 | 0 | 00 | 00000 |  | 100 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 419 | 11 | 01 | 48 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 100 | 0 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 419 | 13 | 01 |  |  |  |  |  | 4 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 419 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 4 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 419 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 4 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 862 | 973 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№15 от «26» июня 2019г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский и непрограммным направлениям деятельности),**

**группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 2 167 | 686 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 042 | 233 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 973 | 453 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 145 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 4 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 3 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 020 | 278 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 017 | 278 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 3 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 368 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 298 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 70 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 278 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 278 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 218 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 218 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 418 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 50 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 368 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 244 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 244 | 0 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 9 | 9 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 9 | 9 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" на 2016-2018 годы | 48 | 0 | 00 | 00000 |  | 100 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 100 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 29 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 10 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 19 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  | 4 862 | 973 |

*Приложение №8*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№15 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей |
| 419 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 557 |
| 419 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 25 |
| 419 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 25 |
| 419 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 25 |
| 419 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 532 |
| 419 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -4330 |
| 419 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -4330 |
| 419 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -4330 |
| 419 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -4330 |
| 419 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 4862 |
| 419 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 4862 |
| 419 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 4862 |
| 419 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 4862 |

*Приложение №9*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№15 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на плановый период 2020 и 2021 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита местного бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита местного бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2020 год | 2021 год |
| 419 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 419 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 |
| 419 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 25 | 25 |
| 419 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 25 | 25 |
| 419 | 01 03 01 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 25 | 25 |
| 419 | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 25 | 25 |
| 419 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 419 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -2337 | -2386 |
| 419 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -2337 | -2386 |
| 419 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -2337 | -2386 |
| 419 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -2337 | -2386 |
| 419 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 2337 | 2386 |
| 419 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 2337 | 2386 |
| 419 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 2337 | 2386 |
| 419 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 2337 | 2386 |

*Приложение №10*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№15 от «26» июня 2019г.*

**ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ**

**МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ**

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2019 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2019 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 25 | - |

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2020 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2020 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 25 | 25 |

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2021 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2021 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 25 | 25 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г.. №16

**О внесении изменений и дополнений в бюджет**

**сельского поселения Верхняя Орлянка на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка бюджет сельского поселения Верхняя Орлянка на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка.

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка от 19.12.2018г № 31 «О бюджете сельского поселения Верхняя Орлянка на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1 пункт 1 сумму «5 448» заменить суммой «5 528»;

сумму «6 022» заменить суммой «6 064»;

сумму «574» заменить суммой «536».

1.2. В статье 4 сумму «2 790» заменить суммой «2 870».

1.3. В статье 5 сумму «2 790» заменить суммой «2 870».

1.4. В статье 12 сумму «865» заменить суммой «909».

1.5. Приложение 1,4,6,8 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей

сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Т.В. Исмагилова

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р. Исмагилов

*Приложение №1*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Код доходов | Наименование главного администратора доходов местного бюджета, дохода |
|
| 100 |  | Федеральное казначейство Российской Федерации (Управление Федерального казначейства по Самарской области)\* |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | 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 | 1 03 02241 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | 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) |
| 182 |  | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области\* |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | 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 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений |
| 415 |  | Прокуратура Самарской области |
| 415 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 420 |  | Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* |
| 420 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений. |
| 420 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 420 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 420 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 420 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 420 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 420 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 420 | 2 02 27112 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 420 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 420 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 420 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 420 | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
| 420 | 2 07 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 420 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 420 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 420 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 420 | 2 18 05020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 420 | 2 18 05030 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 420 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 420 | 2 18 60020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 608 |  | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 608 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 608 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 718 |  | Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области |
| 718 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений |

\* В части, зачисляемый в местный бюджет

\*\* Код главного администратора доходов соответствует коду главного распорядителя средств местного бюджета

*Приложение №4*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расхода | КВСР | Рз | ПР | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 420 | 01 | 02 |  |  |  |  |  | 680 | 70 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 420 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 680 | 70 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 420 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 680 | 70 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 420 | 01 | 04 |  |  |  |  |  | 921 | 184 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 420 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 847 | 184 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 420 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 587 | 184 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 420 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 237 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 420 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 19 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 420 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 4 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 420 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 74 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 420 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 74 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 420 | 01 | 06 |  |  |  |  |  | 66 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 420 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 66 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 420 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 66 | 0 |
| Резервные фонды | 420 | 01 | 11 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 420 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 420 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 420 | 01 | 13 |  |  |  |  |  | 1 453 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 420 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 258 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 420 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 194 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 420 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 64 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 420 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 350 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 420 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 350 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 420 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 845 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 420 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 845 | 0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 420 | 02 | 03 |  |  |  |  |  | 82 | 82 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 420 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 82 | 82 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 420 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 82 | 82 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 420 | 03 | 09 |  |  |  |  |  | 226 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 420 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 226 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 420 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 216 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 420 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 10 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 420 | 03 | 14 |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 420 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 420 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 420 | 04 | 05 |  |  |  |  |  | 64 | 64 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 420 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 64 | 64 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 420 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 64 | 64 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 420 | 04 | 09 |  |  |  |  |  | 552 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 420 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 485 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 420 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 485 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 420 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 67 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 420 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 23 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 420 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 44 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 420 | 04 | 12 |  |  |  |  |  | 897 | 676 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 420 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 897 | 676 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 420 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 897 | 676 |
| Благоустройство | 420 | 05 | 03 |  |  |  |  |  | 913 | 354 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 420 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 881 | 354 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 420 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 881 | 354 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 420 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 32 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 420 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 32 | 0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 420 | 06 | 03 |  |  |  |  |  | 21 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 420 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 21 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 420 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 20 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 420 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 1 | 0 |
| Молодежная политика | 420 | 07 | 07 |  |  |  |  |  | 12 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 420 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 12 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 420 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 12 | 0 |
| Культура | 420 | 08 | 01 |  |  |  |  |  | 158 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 420 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 158 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 420 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 45 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 420 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 113 | 0 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 420 | 13 | 01 |  |  |  |  |  | 8 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 420 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 8 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 420 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 8 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 064 | 1 430 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский и непрограммным направлениям деятельности),**

**группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 2 839 | 1 012 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 349 | 336 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 329 | 676 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 149 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 8 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 4 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 902 | 354 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 901 | 354 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 424 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 350 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 74 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 226 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 216 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 517 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 517 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 170 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 45 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 125 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 844 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 844 | 0 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 64 | 64 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 64 | 64 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 67 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 23 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 44 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  | 6 064 | 1 430 |

*Приложение №8*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей |
| 420 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 536 |
| 420 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 265 |
| 420 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 265 |
| 420 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 265 |
| 420 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 271 |
| 420 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -5793 |
| 420 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -5793 |
| 420 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -5793 |
| 420 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -5793 |
| 420 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 6064 |
| 420 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 6064 |
| 420 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 6064 |
| 420 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 6064 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г.. №16

**О внесении изменений и дополнений в бюджет**

**сельского поселения Воротнее на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Воротнее бюджет сельского поселения Воротнее на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание Представителей сельского поселения Воротнее

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Представителей сельского поселения Воротнее от 19. 12.2018г № 32 «О бюджете сельского поселения Воротнее на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1 пункт 1 сумму «7 228» заменить суммой «7 387»;

сумму «498» заменить суммой «657».

1.2. В статье 12 сумму «1 784» заменить суммой «1 858».

1.3. Приложение 1,4,6,8 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей

сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Т.А. Мамыкина

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

А.И. Сидельников

*Приложение №1*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Код доходов | Наименование главного администратора доходов местного бюджета, дохода |
|
| 100 |  | Федеральное казначейство Российской Федерации (Управление Федерального казначейства по Самарской области)\* |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | 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 | 1 03 02241 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | 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) |
| 182 |  | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области\* |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | 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 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений |
| 415 |  | Прокуратура Самарской области |
| 415 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 421 |  | Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* |
| 421 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений. |
| 421 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 421 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 421 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 421 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 421 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 421 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 421 | 2 02 27112 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 421 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 421 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 421 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 421 | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
| 421 | 2 07 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 421 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 421 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 421 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 421 | 2 18 05020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 421 | 2 18 05030 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 421 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 421 | 2 18 60020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 608 |  | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 608 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 608 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 718 |  | Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области |
| 718 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений |

\* В части, зачисляемый в местный бюджет

\*\* Код главного администратора доходов соответствует коду главного распорядителя средств местного бюджета

*Приложение №4*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расхода | КВСР | Рз | ПР | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 421 | 01 | 02 |  |  |  |  |  | 788 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 421 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 788 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 421 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 788 | 0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 421 | 01 | 04 |  |  |  |  |  | 1 206 | 225 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 421 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 088 | 225 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 421 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 822 | 225 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 421 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 227 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 421 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 35 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 421 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 4 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 421 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 118 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 421 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 118 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 421 | 01 | 06 |  |  |  |  |  | 106 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 421 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 106 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 421 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 106 | 0 |
| Резервные фонды | 421 | 01 | 11 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 421 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 421 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 421 | 01 | 13 |  |  |  |  |  | 963 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 421 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 301 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 421 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 198 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 421 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 103 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 421 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 558 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 421 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 558 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 421 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 104 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 421 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 104 | 0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 421 | 02 | 03 |  |  |  |  |  | 83 | 82 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 421 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 83 | 82 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 421 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 83 | 82 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 421 | 03 | 09 |  |  |  |  |  | 280 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 421 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 280 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 421 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 270 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 421 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 10 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 421 | 03 | 14 |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 421 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 421 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 421 | 04 | 05 |  |  |  |  |  | 185 | 185 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 421 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 185 | 185 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 421 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 185 | 185 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 421 | 04 | 09 |  |  |  |  |  | 763 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 421 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 596 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 421 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 596 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 421 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 167 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 421 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 93 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 421 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 74 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 421 | 04 | 12 |  |  |  |  |  | 929 | 705 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 421 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 929 | 705 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 421 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 929 | 705 |
| Благоустройство | 421 | 05 | 03 |  |  |  |  |  | 1 189 | 476 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 421 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 155 | 476 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 421 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 155 | 476 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 421 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 34 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 421 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 34 | 0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 421 | 06 | 03 |  |  |  |  |  | 34 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 421 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 34 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 421 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 33 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 421 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 1 | 0 |
| Молодежная политика | 421 | 07 | 07 |  |  |  |  |  | 19 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 421 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 19 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 421 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 19 | 0 |
| Культура | 421 | 08 | 01 |  |  |  |  |  | 525 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 421 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 525 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 421 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 52 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 421 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 473 | 0 |
| Физическая культура | 421 | 11 | 01 |  |  |  |  |  | 300 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" на 2016-2018 годы | 421 | 11 | 01 | 48 | 0 | 00 | 00000 |  | 300 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 421 | 11 | 01 | 48 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 300 | 0 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 421 | 13 | 01 |  |  |  |  |  | 6 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 421 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 6 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 421 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 6 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 387 | 1 673 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский и непрограммным направлениям деятельности),**

**группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 3 300 | 1 012 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 693 | 307 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 354 | 705 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 243 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 6 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 4 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 190 | 476 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 188 | 476 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 2 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 677 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 558 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 119 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 280 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 270 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 629 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 629 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 544 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 52 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 492 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 104 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 104 | 0 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 185 | 185 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 185 | 185 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" на 2016-2018 годы | 48 | 0 | 00 | 00000 |  | 300 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 300 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 167 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 93 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 74 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  | 7 387 | 1 673 |

*Приложение №8*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей |
| 421 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 657 |
| 421 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 |
| 421 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0 |
| 421 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 0 |
| 421 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 657 |
| 421 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -6730 |
| 421 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -6730 |
| 421 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -6730 |
| 421 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -6730 |
| 421 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 7387 |
| 421 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 7387 |
| 421 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 7387 |
| 421 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 7387 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛШАНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г.. №16

**О внесении изменений и дополнений в бюджет**

**сельского поселения Елшанка на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Елшанка бюджет сельского поселения Елшанка на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание представителей сельского поселения Елшанка

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Представителей сельского поселения Елшанка от 19.12.2018г. № 31 «О бюджете сельского поселения Елшанка на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1 пункт 1 сумму «9 942» заменить суммой «10 142»;

сумму «10 566» заменить суммой «10 783»;

сумму «624» заменить суммой «641».

1.2. В статье 4 пункт 1 сумму «6 704» заменить суммой «6 854».

1.3. В статье 5 пункт 1 сумму «6 704» заменить суммой «6 854».

1.4. В статье 12 пункт 1 сумму «2 613» заменить суммой «2 718».

1.5. В статье 14 пункт 1 сумму «310» заменить суммой «325»;

сумму «620» заменить суммой «650»;

сумму «620» заменить суммой «650».

пункт 2 сумму «310» заменить суммой «325»;

сумму «310» заменить суммой «325»;

сумму «310» заменить суммой «325».

1.6. Приложение 1,4,6,8,9,10 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей

сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

А.В. Зиновьев

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В. Прокаев

*Приложение №1*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Код доходов | Наименование главного администратора доходов местного бюджета, дохода |
|
| 100 |  | Федеральное казначейство Российской Федерации (Управление Федерального казначейства по Самарской области)\* |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | 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 | 1 03 02241 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | 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) |
| 182 |  | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области\* |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | 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 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений |
| 415 |  | Прокуратура Самарской области |
| 415 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 422 |  | Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* |
| 422 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений. |
| 422 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 422 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 422 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 422 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 422 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 422 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 422 | 2 02 27112 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 422 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 422 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 422 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 422 | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
| 422 | 2 07 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 422 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 422 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 422 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 422 | 2 18 05020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 422 | 2 18 05030 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 422 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 422 | 2 18 60020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 608 |  | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 608 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 608 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 718 |  | Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области |
| 718 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений |

\* В части, зачисляемый в местный бюджет

\*\* Код главного администратора доходов соответствует коду главного распорядителя средств местного бюджета

*Приложение №4*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расхода | КВСР | Рз | ПР | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 422 | 01 | 02 |  |  |  |  |  | 717 | 82 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 422 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 717 | 82 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 422 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 717 | 82 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 422 | 01 | 04 |  |  |  |  |  | 2 013 | 323 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 422 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 865 | 323 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 422 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 555 | 323 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 422 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 263 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 422 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 44 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 422 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 3 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 422 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 148 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 422 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 148 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 422 | 01 | 06 |  |  |  |  |  | 132 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 422 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 132 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 422 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 132 | 0 |
| Резервные фонды | 422 | 01 | 11 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 422 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 422 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 422 | 01 | 13 |  |  |  |  |  | 1 250 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 422 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 317 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 422 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 189 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 422 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 128 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 422 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 679 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 422 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 679 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 422 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 254 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 422 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 254 | 0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 422 | 02 | 03 |  |  |  |  |  | 82 | 82 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 422 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 82 | 82 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 422 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 82 | 82 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 422 | 03 | 09 |  |  |  |  |  | 641 | 70 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 422 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 641 | 70 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 422 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 631 | 70 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 422 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 10 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 422 | 03 | 14 |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 422 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 422 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 422 | 04 | 05 |  |  |  |  |  | 173 | 173 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 422 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 173 | 173 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 422 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 173 | 173 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 422 | 04 | 09 |  |  |  |  |  | 1 314 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 422 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 209 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 422 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 1 209 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 422 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 105 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 422 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 105 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 422 | 04 | 12 |  |  |  |  |  | 1 268 | 958 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 422 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 268 | 958 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 422 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 268 | 958 |
| Благоустройство | 422 | 05 | 03 |  |  |  |  |  | 2 160 | 997 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 422 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 2 011 | 997 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 422 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 2 011 | 997 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 422 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 149 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 422 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 149 | 0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 422 | 06 | 03 |  |  |  |  |  | 74 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 422 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 74 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 422 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 74 | 0 |
| Молодежная политика | 422 | 07 | 07 |  |  |  |  |  | 24 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 422 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 24 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 422 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 24 | 0 |
| Культура | 422 | 08 | 01 |  |  |  |  |  | 914 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 422 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 914 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 422 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 135 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 422 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 779 | 0 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 422 | 13 | 01 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 422 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 422 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 783 | 2 685 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский и непрограммным направлениям деятельности),**

**группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 4 391 | 1 445 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 2 354 | 487 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 720 | 958 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 304 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 10 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 3 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 2 086 | 997 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 2 085 | 997 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 827 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 679 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 148 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 641 | 70 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 631 | 70 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 358 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 1 358 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 938 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 135 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 803 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 253 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 253 | 0 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 173 | 173 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 173 | 173 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 105 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 105 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  | 10 783 | 2 685 |

*Приложение №8*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей |
| 422 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 641 |
| 422 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 325 |
| 422 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 325 |
| 422 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 325 |
| 422 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 316 |
| 422 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -10467 |
| 422 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -10467 |
| 422 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -10467 |
| 422 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -10467 |
| 422 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 10783 |
| 422 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 10783 |
| 422 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 10783 |
| 422 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 10783 |

*Приложение №9*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на плановый период 2020 и 2021 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей | |
| 2020 год | 2021 год |
| 422 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 422 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 |
| 422 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 325 | 325 |
| 422 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 325 | 325 |
| 422 | 01 03 01 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 325 | 325 |
| 422 | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 325 | 325 |
| 422 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 422 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -3660 | -3749 |
| 422 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -3660 | -3749 |
| 422 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -3660 | -3749 |
| 422 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -3660 | -3749 |
| 422 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 3660 | 3749 |
| 422 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 3660 | 3749 |
| 422 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 3660 | 3749 |
| 422 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 3660 | 3749 |

*Приложение №10*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ**

**МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ**

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2019 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2019 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 325 | - |

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2020 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2020 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 325 | 325 |

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2021 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2021 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 325 | 325 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г.. №17

**О внесении изменений и дополнений в бюджет**

**сельского поселения Захаркино на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Захаркино бюджет сельского поселения Захаркино на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание представителей сельского поселения Захаркино

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Представителей сельского поселения Захаркино от 19. 12.2018г. № 37 «О бюджете сельского поселения Захаркино на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1 пункт 1 сумму «7 182» заменить суммой «7 003»;

сумму «7 510» заменить суммой «7 561»;

сумму «328» заменить суммой «558».

1.2. В статье 4 сумму «3 027» заменить суммой «2 617» .

1.3. В статье 5 сумму «3 027» заменить суммой «2 617».

1.4. В статье 12 сумму «2 119» заменить суммой «2 188».

1.5. В статье 14 в пункте 1 сумму «210» заменить суммой «420»;

сумму «420» заменить суммой «840»;

сумму «420» заменить суммой «840».

в пункте 2 сумму «210» заменить суммой «420»;

сумму «210» заменить суммой «420»;

сумму «210» заменить суммой «420».

1.6. Приложения 1,4, 6,8,9,10 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

А.А. Жаркова

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

А.В. Веденин

*Приложение №1*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Код доходов | Наименование главного администратора доходов местного бюджета, дохода |
|
| 100 |  | Федеральное казначейство Российской Федерации (Управление Федерального казначейства по Самарской области)\* |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | 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 | 1 03 02241 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | 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) |
| 182 |  | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области\* |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | 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 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений |
| 415 |  | Прокуратура Самарской области |
| 415 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 537 |  | Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* |
| 537 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений. |
| 537 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 537 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 537 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 537 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 537 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 537 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 537 | 2 02 27112 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 537 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 537 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 537 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельсктх поселений |
| 537 | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
| 537 | 2 07 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 537 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 537 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 537 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 537 | 2 18 05020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 537 | 2 18 05030 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 537 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 537 | 2 18 60020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 608 |  | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 608 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 608 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 718 |  | Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области |
| 718 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений |

\* В части, зачисляемый в местный бюджет

\*\* Код главного администратора доходов соответствует коду главного распорядителя средств местного бюджета

*Приложение №4*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расхода | КВСР | Рз | ПР | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 537 | 01 | 02 |  |  |  |  |  | 717 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 537 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 717 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 537 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 717 | 0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 537 | 01 | 04 |  |  |  |  |  | 1 383 | 281 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 537 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 270 | 281 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 537 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 976 | 281 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 537 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 250 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 537 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 39 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 537 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 5 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 537 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 113 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 537 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 113 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 537 | 01 | 06 |  |  |  |  |  | 101 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 537 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 101 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 537 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 101 | 0 |
| Резервные фонды | 537 | 01 | 11 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 537 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 537 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 537 | 01 | 13 |  |  |  |  |  | 787 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 537 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 277 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 537 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 179 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 537 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 98 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 537 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 324 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 537 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 324 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 537 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 186 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 537 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 186 | 0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 537 | 02 | 03 |  |  |  |  |  | 82 | 83 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 537 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 82 | 83 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 537 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 82 | 83 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 537 | 03 | 09 |  |  |  |  |  | 247 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 537 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 247 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 537 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 238 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 537 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 9 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 537 | 03 | 14 |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 537 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 537 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 537 | 04 | 05 |  |  |  |  |  | 83 | 83 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 537 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 83 | 83 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 537 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 83 | 83 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 537 | 04 | 09 |  |  |  |  |  | 865 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 537 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 714 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 537 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 714 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 537 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 151 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 537 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 82 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 537 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 69 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 537 | 04 | 12 |  |  |  |  |  | 960 | 722 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 537 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 960 | 722 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 537 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 960 | 722 |
| Благоустройство | 537 | 05 | 03 |  |  |  |  |  | 1 210 | 202 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 537 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 160 | 202 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 537 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 160 | 202 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 537 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 50 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 537 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 50 | 0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 537 | 06 | 03 |  |  |  |  |  | 33 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 537 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 33 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 537 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 33 | 0 |
| Молодежная политика | 537 | 07 | 07 |  |  |  |  |  | 18 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 537 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 18 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 537 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 18 | 0 |
| Культура | 537 | 08 | 01 |  |  |  |  |  | 1 056 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 537 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 056 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 537 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 70 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 537 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 986 | 0 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 537 | 13 | 01 |  |  |  |  |  | 8 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 537 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 8 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 537 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 8 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 561 | 1 371 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский и непрограммным направлениям деятельности),**

**группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 3 416 | 1 086 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 775 | 364 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 389 | 722 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 239 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 8 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 5 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 193 | 202 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 193 | 202 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 437 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 324 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 113 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 246 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 237 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 9 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 763 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 763 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 074 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 70 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 1 004 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 186 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 186 | 0 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 83 | 83 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 83 | 83 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 152 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 82 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 70 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  | 7 561 | 1 371 |

*Приложение №8*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей |
| 537 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 558 |
| 537 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 420 |
| 537 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 420 |
| 537 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 420 |
| 537 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 138 |
| 537 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -7423 |
| 537 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -7423 |
| 537 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -7423 |
| 537 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -7423 |
| 537 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 7561 |
| 537 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 7561 |
| 537 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 7561 |
| 537 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 7561 |

*Приложение №9*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на плановый период 2020 и 2021 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей | |
| 2020 год | 2021 год |
| 537 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 537 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 |
| 537 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 420 | 420 |
| 537 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 420 | 420 |
| 537 | 01 03 01 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 420 | 420 |
| 537 | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 420 | 420 |
| 537 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 537 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -4050 | -4194 |
| 537 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -4050 | -4194 |
| 537 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -4050 | -4194 |
| 537 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -4050 | -4194 |
| 537 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 4050 | 4194 |
| 537 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 4050 | 4194 |
| 537 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 4050 | 4194 |
| 537 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 4050 | 4194 |

*Приложение №10*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ**

**МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ**

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2019 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2019 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 420 | - |

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2020 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2020 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 420 | 420 |

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2021 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2021 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 420 | 420 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАЛО-АДЕЛЯКОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г.. №16

**О внесении изменений и дополнений в бюджет**

**сельского поселения Кармало-Аделяково на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково бюджет сельского поселения Кармало-Аделяково на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание представителей сельского поселения Кармало-Аделяково

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково от 19.12.2018г. № 31 «О бюджете сельского поселения Кармало-Аделяково на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1 пункт 1 сумму «6 936» заменить суммой «6 946»;

сумму «7 448» заменить суммой «7 478»;

сумму «512» заменить суммой «532».

1.2. В статье 4 сумму «5 105» заменить суммой «5 115».

1.3. В статье 5 сумму «5 105» заменить суммой «5 115».

1.4. В статье 12 сумму «1 780» заменить суммой «1 826».

1.5. В статье 14 в пункте 1 сумму «170» заменить суммой «185»;

сумму «340» заменить суммой «370»;

сумму «340» заменить суммой «370».

в пункте 2 сумму «170» заменить суммой «185»;

сумму «170» заменить суммой «185»;

сумму «170» заменить суммой «185».

1.6. Приложения 1,4,6,8,9,10 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей

сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Н.П. Малиновский

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М. Карягин

*Приложение №1*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного адми-нистра-тора | Код доходов | Наименование главного администратора доходов местного бюджета, дохода |
|
| 100 |  | Федеральное казначейство Российской Федерации (Управление Федерального казначейства по Самарской области)\* |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | 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 | 1 03 02241 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | 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) |
| 182 |  | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области\* |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | 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 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений |
| 415 |  | Прокуратура Самарской области |
| 415 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 426 |  | Администрация сельского поселения Кармало - Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* |
| 426 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений. |
| 426 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 426 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 426 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 426 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 426 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 426 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 426 | 2 02 27112 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 426 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 426 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 426 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 426 | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
| 426 | 2 07 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 426 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 426 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 426 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 426 | 2 18 05020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 426 | 2 18 05030 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 426 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 426 | 2 18 60020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 608 |  | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 608 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 608 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 718 |  | Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области |
| 718 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений |

*Приложение №4*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расхода | КВСР | Рз | ПР | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 426 | 01 | 02 |  |  |  |  |  | 645 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 426 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 645 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 426 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 645 | 0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 426 | 01 | 04 |  |  |  |  |  | 1 386 | 242 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 426 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 267 | 242 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 426 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 956 | 242 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 426 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 275 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 426 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 32 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 426 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 4 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 426 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 119 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 426 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 119 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 426 | 01 | 06 |  |  |  |  |  | 105 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 426 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 105 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 426 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 105 | 0 |
| Резервные фонды | 426 | 01 | 11 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 426 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 426 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 426 | 01 | 13 |  |  |  |  |  | 846 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 426 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 262 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 426 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 160 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 426 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 102 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 426 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 480 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 426 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 480 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 426 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 104 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 426 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 104 | 0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 426 | 02 | 03 |  |  |  |  |  | 82 | 82 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 426 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 82 | 82 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 426 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 82 | 82 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 426 | 03 | 09 |  |  |  |  |  | 184 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 426 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 184 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 426 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 175 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 426 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 9 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 426 | 03 | 14 |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 426 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 426 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 426 | 04 | 05 |  |  |  |  |  | 163 | 163 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 426 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 163 | 163 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 426 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 163 | 163 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 426 | 04 | 09 |  |  |  |  |  | 575 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 426 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 529 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 426 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 529 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 426 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 46 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 426 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 46 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 426 | 04 | 12 |  |  |  |  |  | 819 | 619 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 426 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 819 | 619 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 426 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 819 | 619 |
| Благоустройство | 426 | 05 | 03 |  |  |  |  |  | 1 800 | 947 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 426 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 663 | 947 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 426 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 663 | 947 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 426 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 137 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 426 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 137 | 0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 426 | 06 | 03 |  |  |  |  |  | 33 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 426 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 33 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 426 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 33 | 0 |
| Молодежная политика | 426 | 07 | 07 |  |  |  |  |  | 19 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 426 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 19 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 426 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 19 | 0 |
| Культура | 426 | 08 | 01 |  |  |  |  |  | 806 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 426 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 806 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 426 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 70 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 426 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 736 | 0 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 426 | 13 | 01 |  |  |  |  |  | 4 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 426 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 4 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 426 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 4 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 478 | 2 053 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский и непрограммным направлениям деятельности),**

**группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 3 185 | 943 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 684 | 324 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 254 | 619 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 239 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 4 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 4 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 696 | 947 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 696 | 947 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 598 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 480 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 118 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 183 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 174 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 9 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 667 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 667 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 825 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 70 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 755 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 104 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 104 | 0 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 163 | 163 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 163 | 163 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 46 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 46 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  | 7 478 | 2 053 |

*Приложение №8*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей |
| 426 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 532 |
| 426 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 185 |
| 426 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 185 |
| 426 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 185 |
| 426 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 347 |
| 426 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -7131 |
| 426 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -7131 |
| 426 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -7131 |
| 426 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -7131 |
| 426 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 7478 |
| 426 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 7478 |
| 426 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 7478 |
| 426 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 7478 |

*Приложение №9*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на плановый период 2020 и 2021 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей | |
| 2020 год | 2021 год |
| 426 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 426 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 |
| 426 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 185 | 185 |
| 426 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 185 | 185 |
| 426 | 01 03 01 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 185 | 185 |
| 426 | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 185 | 185 |
| 426 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 426 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -1992 | -2061 |
| 426 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -1992 | -2061 |
| 426 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -1992 | -2061 |
| 426 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -1992 | -2061 |
| 426 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 1992 | 2061 |
| 426 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 1992 | 2061 |
| 426 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 1992 | 2061 |
| 426 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 1992 | 2061 |

*Приложение №10*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ**

**МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ**

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2019 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2019 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 185 | - |

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2020 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2020 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 185 | 185 |

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2021 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2021 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 185 | 185 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г.. №17

**О внесении изменений и дополнений в бюджет**

**сельского поселения Калиновка на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Калиновка бюджет сельского поселения Калиновка на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание Представителей сельского поселения Калиновка

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Представителей сельского поселения Калиновка от 19.12.2018г № 37 «О бюджете сельского поселения Калиновка на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1 пункт 1 сумму «8 342» заменить суммой «8 372»;

сумму «922» заменить суммой «952».

1.2. В статье 12 сумму «2 719» заменить суммой «2 792».

1.3. Приложение 1,4,6,8 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей

сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Т.А. Паймушкина

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В. Беспалов

*Приложение №1*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Код доходов | Наименование главного администратора доходов местного бюджета, дохода |
|
| 100 |  | Федеральное казначейство Российской Федерации (Управление Федерального казначейства по Самарской области)\* |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | 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 | 1 03 02241 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | 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) |
| 182 |  | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области\* |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | 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 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений |
| 415 |  | Прокуратура Самарской области |
| 415 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 538 |  | Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* |
| 538 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений. |
| 538 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 538 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 538 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 538 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 538 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 538 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 538 | 2 02 27112 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 538 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 538 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 538 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 538 | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
| 538 | 2 07 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 538 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 538 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 538 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 538 | 2 18 05020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 538 | 2 18 05030 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 538 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 538 | 2 18 60020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 608 |  | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 608 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 608 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 718 |  | Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области |
| 718 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений |

*Приложение №4*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расхода | КВСР | Рз | ПР | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 538 | 01 | 02 |  |  |  |  |  | 669 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 538 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 669 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 538 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 669 | 0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 538 | 01 | 04 |  |  |  |  |  | 1 452 | 194 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 538 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 292 | 194 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 538 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 011 | 194 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 538 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 222 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 538 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 56 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 538 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 3 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 538 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 160 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 538 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 160 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 538 | 01 | 06 |  |  |  |  |  | 142 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 538 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 142 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 538 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 142 | 0 |
| Резервные фонды | 538 | 01 | 11 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 538 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 538 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 538 | 01 | 13 |  |  |  |  |  | 966 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 538 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 336 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 538 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 198 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 538 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 138 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 538 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 482 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 538 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 482 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 538 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 148 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 538 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 148 | 0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 538 | 02 | 03 |  |  |  |  |  | 82 | 82 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 538 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 82 | 82 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 538 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 82 | 82 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 538 | 03 | 09 |  |  |  |  |  | 245 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 538 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 245 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 538 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 238 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 538 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 7 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 538 | 03 | 14 |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 538 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 538 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 538 | 04 | 05 |  |  |  |  |  | 121 | 121 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 538 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 121 | 121 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 538 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 121 | 121 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 538 | 04 | 09 |  |  |  |  |  | 907 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 538 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 781 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 538 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 781 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 538 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 126 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 538 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 53 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 538 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 73 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 538 | 04 | 12 |  |  |  |  |  | 820 | 626 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 538 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 820 | 626 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 538 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 820 | 626 |
| Благоустройство | 538 | 05 | 03 |  |  |  |  |  | 1 459 | 836 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 538 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 417 | 836 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 538 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 417 | 836 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 538 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 42 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 538 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 42 | 0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 538 | 06 | 03 |  |  |  |  |  | 34 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 538 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 34 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 538 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 33 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 538 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 1 | 0 |
| Молодежная политика | 538 | 07 | 07 |  |  |  |  |  | 26 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 538 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 26 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 538 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 26 | 0 |
| Культура | 538 | 08 | 01 |  |  |  |  |  | 434 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 538 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 434 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 538 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 60 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 538 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 374 | 0 |
| Физическая культура | 538 | 11 | 01 |  |  |  |  |  | 1 000 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" на 2016-2018 годы | 538 | 11 | 01 | 48 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 000 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 538 | 11 | 01 | 48 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 1 000 | 0 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 538 | 13 | 01 |  |  |  |  |  | 4 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 538 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 4 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 538 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 4 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 372 | 1 859 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский и непрограммным направлениям деятельности),**

**группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 3 345 | 902 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 762 | 276 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 240 | 626 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 336 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 4 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 3 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 451 | 836 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 450 | 836 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 642 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 482 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 160 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 245 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 238 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 7 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 823 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 823 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 460 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 60 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 400 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 148 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 148 | 0 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 121 | 121 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 121 | 121 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" на 2016-2018 годы | 48 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 000 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 1 000 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 126 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 53 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 73 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  | 8 372 | 1 859 |

*Приложение №8*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей |
| 538 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 952 |
| 538 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 |
| 538 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0 |
| 538 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 0 |
| 538 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 952 |
| 538 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -7420 |
| 538 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -7420 |
| 538 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -7420 |
| 538 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | -7420 |
| 538 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 8372 |
| 538 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 8372 |
| 538 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 8372 |
| 538 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 8372 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г.. №16

**О внесении изменений и дополнений в бюджет**

**сельского поселения Кандабулак на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Кандабулак бюджет сельского поселения Кандабулак на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание представителей сельского поселения Кандабулак

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак от 19. 12.2018г. № 33 «О бюджете сельского поселения Кандабулак на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1 пункт 1 сумму «6 187» заменить суммой «6 207»;

сумму «7 493» заменить суммой «7 521».

сумму «1 306» заменить суммой «1 314».

1.2. В статье 4 сумму «2 690» заменить суммой «2 710».

1.3. В статье 5 сумму «2 690» заменить суммой «2 710».

1.4. В статье 12 сумму «1 818» заменить суммой «1 933».

1.5. Приложение 1,4,6,8 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей

сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

С.И. Кадерова

Глава сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

А.А. Мартынов

*Приложение №1*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Код доходов | Наименование главного администратора доходов местного бюджета, дохода |
|
| 100 |  | Федеральное казначейство Российской Федерации (Управление Федерального казначейства по Самарской области)\* |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | 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 | 1 03 02241 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | 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) |
| 182 |  | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области\* |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | 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 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений |
| 415 |  | Прокуратура Самарской области |
| 415 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 539 |  | Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* |
| 539 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений. |
| 539 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 539 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 539 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 539 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 539 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 539 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 539 | 2 02 27112 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 539 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 539 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 539 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 539 | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
| 539 | 2 07 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 539 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 539 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 539 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 539 | 2 18 05020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 539 | 2 18 05030 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 539 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 539 | 2 18 60020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 608 |  | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 608 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 608 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 718 |  | Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области |
| 718 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений |

*Приложение №4*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расхода | КВСР | Рз | ПР | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 539 | 01 | 02 |  |  |  |  |  | 614 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 539 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 614 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 539 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 614 | 0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 539 | 01 | 04 |  |  |  |  |  | 1 488 | 250 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 539 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 379 | 250 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 539 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 985 | 250 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 539 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 361 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 539 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 29 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 539 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 4 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 539 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 109 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 539 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 109 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 539 | 01 | 06 |  |  |  |  |  | 97 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 539 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 97 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 539 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 97 | 0 |
| Резервные фонды | 539 | 01 | 11 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 539 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 539 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 539 | 01 | 13 |  |  |  |  |  | 902 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 539 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 284 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 539 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 189 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 539 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 95 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 539 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 517 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 539 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 517 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 539 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 101 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 539 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 101 | 0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 539 | 02 | 03 |  |  |  |  |  | 82 | 82 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 539 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 82 | 82 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 539 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 82 | 82 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 539 | 03 | 09 |  |  |  |  |  | 242 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 539 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 242 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 539 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 232 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 539 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 10 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 539 | 03 | 14 |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 539 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 539 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 539 | 04 | 05 |  |  |  |  |  | 170 | 170 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 539 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 170 | 170 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 539 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 170 | 170 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 539 | 04 | 09 |  |  |  |  |  | 1 132 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 539 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 875 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 539 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 875 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 539 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 257 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 539 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 142 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 539 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 115 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 539 | 04 | 12 |  |  |  |  |  | 813 | 615 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 539 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 813 | 615 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 539 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 813 | 615 |
| Благоустройство | 539 | 05 | 03 |  |  |  |  |  | 1 286 | 551 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 539 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 234 | 551 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 539 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 234 | 551 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 539 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 52 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 539 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 52 | 0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 539 | 06 | 03 |  |  |  |  |  | 50 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 539 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 50 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 539 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 47 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 539 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 3 | 0 |
| Молодежная политика | 539 | 07 | 07 |  |  |  |  |  | 18 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 539 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 18 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 539 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 18 | 0 |
| Культура | 539 | 08 | 01 |  |  |  |  |  | 607 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 539 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 607 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 539 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 63 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 539 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 544 | 0 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 539 | 13 | 01 |  |  |  |  |  | 9 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 539 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 9 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 539 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 9 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 521 | 1 668 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский и непрограммным направлениям деятельности),**

**группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 3 278 | 947 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 681 | 333 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 363 | 614 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 221 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 9 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 4 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 285 | 551 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 282 | 551 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 3 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 626 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 517 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 109 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 242 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 232 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 927 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 927 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 625 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 63 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 562 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 101 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 101 | 0 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 170 | 170 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 170 | 170 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 256 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 141 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 115 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  | 7 521 | 1 668 |

*Приложение №8*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей |
| 539 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 1314 |
| 539 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 350 |
| 539 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 350 |
| 539 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 350 |
| 539 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 964 |
| 539 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -6557 |
| 539 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -6557 |
| 539 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -6557 |
| 539 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -6557 |
| 539 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 7521 |
| 539 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 7521 |
| 539 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 7521 |
| 539 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 7521 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г.. №17

**О внесении изменений и дополнений в бюджет**

**сельского поселения Красносельское на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Красносельское бюджет сельского поселения Красносельское на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание Представителей сельского поселения Красносельское

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Представителей сельского поселения Красносельское от 19.12.2018г № 37 «О бюджете сельского поселения Красносельское на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1 пункт 1 сумму «7 014» заменить суммой «7 074»;

сумму «7 390» заменить суммой «7 369»;

сумму «376» заменить суммой «295».

1.2. В статье 4 сумму «5 475» заменить суммой «5 535».

1.3. В статье 5 сумму «5 396» заменить суммой «5 456».

1.4. В статье 12 сумму «971» заменить суммой «1 007»

1.5. В статье 14 пункт 1 сумму «150» заменить суммой «60»;

сумму «300» заменить суммой «120»;

сумму «300» заменить суммой «120».

пункт 2 сумму «150» заменить суммой «60»;

сумму «150» заменить суммой «60»;

сумму «150» заменить суммой «60».

1.6. Приложение 1,4,6,8,9,10 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования

Председатель собрания представителей

сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.А. Каемова

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.В. Вершков

*Приложение №1*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Код доходов | Наименование главного администратора доходов местного бюджета, дохода |
|
| 100 |  | Федеральное казначейство Российской Федерации (Управление Федерального казначейства по Самарской области)\* |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | 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 | 1 03 02241 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | 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) |
| 182 |  | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области\* |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | 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 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений |
| 415 |  | Прокуратура Самарской области |
| 415 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 427 |  | Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* |
| 427 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений. |
| 427 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 427 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 427 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 427 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 427 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 427 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 427 | 2 02 27112 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 427 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 427 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 427 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 427 | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
| 427 | 2 07 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 427 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 427 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 427 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 427 | 2 18 05020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 427 | 2 18 05030 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 427 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 427 | 2 18 60020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 608 |  | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 608 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 608 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 718 |  | Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области |
| 718 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений |

\* В части, зачисляемый в местный бюджет

\*\* Код главного администратора доходов соответствует коду главного распорядителя средств местного бюджета

*Приложение №4*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расхода | КВСР | Рз | ПР | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 427 | 01 | 02 |  |  |  |  |  | 756 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 427 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 756 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 427 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 756 | 0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 427 | 01 | 04 |  |  |  |  |  | 1 324 | 246 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 427 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 236 | 246 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 427 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 026 | 246 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 427 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 183 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 427 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 24 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 427 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 3 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 427 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 88 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 427 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 88 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 427 | 01 | 06 |  |  |  |  |  | 79 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 427 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 79 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 427 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 79 | 0 |
| Резервные фонды | 427 | 01 | 11 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 427 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 427 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 427 | 01 | 13 |  |  |  |  |  | 611 | 95 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 427 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 247 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 427 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 171 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 427 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 76 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 427 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 78 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 427 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 78 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 427 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 286 | 95 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 427 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 286 | 95 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 427 | 02 | 03 |  |  |  |  |  | 82 | 82 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 427 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 82 | 82 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 427 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 82 | 82 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 427 | 03 | 09 |  |  |  |  |  | 219 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 427 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 219 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 427 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 211 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 427 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 8 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 427 | 03 | 14 |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 427 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 427 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 427 | 04 | 05 |  |  |  |  |  | 100 | 100 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 427 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 100 | 100 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 427 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 100 | 100 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 427 | 04 | 09 |  |  |  |  |  | 444 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 427 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 373 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 427 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 373 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 427 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 71 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 427 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 36 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 427 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 35 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 427 | 04 | 12 |  |  |  |  |  | 904 | 678 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 427 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 904 | 678 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 427 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 904 | 678 |
| Благоустройство | 427 | 05 | 03 |  |  |  |  |  | 2 348 | 1 557 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 427 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 285 | 645 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 427 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 285 | 645 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 427 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 19 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 427 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 19 | 0 |
| Муниципальная программа "Поддержка инициатив населения сельского (городского) поселения Сергиевского района Самарской области" | 427 | 05 | 03 | 54 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 044 | 912 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 427 | 05 | 03 | 54 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 044 | 912 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 427 | 06 | 03 |  |  |  |  |  | 45 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 427 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 45 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 427 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 45 | 0 |
| Молодежная политика | 427 | 07 | 07 |  |  |  |  |  | 14 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 427 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 14 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 427 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 14 | 0 |
| Культура | 427 | 08 | 01 |  |  |  |  |  | 429 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 427 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 429 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 427 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 130 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 427 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 299 | 0 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 427 | 13 | 01 |  |  |  |  |  | 3 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 427 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 3 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 427 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 3 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 369 | 2 758 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский и непрограммным направлениям деятельности),**

**группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 3 307 | 1 006 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 864 | 328 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 258 | 678 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 179 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 3 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 3 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 330 | 645 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 330 | 645 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 166 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 78 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 88 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 219 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 211 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 8 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 392 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 392 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 443 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 130 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 313 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 286 | 95 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 286 | 95 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 100 | 100 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 100 | 100 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 71 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 36 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 35 | 0 |
| Муниципальная программа "Поддержка инициатив населения сельского (городского) поселения Сергиевского района Самарской области" | 54 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 044 | 912 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 54 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 044 | 912 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  | 7 369 | 2 758 |

*Приложение №8*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей |
| 427 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 295 |
| 427 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 60 |
| 427 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 60 |
| 427 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 60 |
| 427 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 235 |
| 427 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -7134 |
| 427 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -7134 |
| 427 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -7134 |
| 427 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -7134 |
| 427 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 7369 |
| 427 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 7369 |
| 427 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 7369 |
| 427 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 7369 |

*Приложение №9*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на плановый период 2020 и 2021 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита местного бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финасирования дефицита местного бюджета | Сумма, тыс. рублей | |
| 2020 год | 2021 год |
| 427 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 427 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 |
| 427 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 60 | 60 |
| 427 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 60 | 60 |
| 427 | 01 03 01 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 60 | 60 |
| 427 | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 60 | 60 |
| 427 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 427 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -1638 | -1682 |
| 427 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -1638 | -1682 |
| 427 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -1638 | -1682 |
| 427 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -1638 | -1682 |
| 427 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 1638 | 1682 |
| 427 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 1638 | 1682 |
| 427 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 1638 | 1682 |
| 427 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 1638 | 1682 |

*Приложение №10*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ**

**МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ**

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2019 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2019 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 60 | - |

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2020 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2020 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 60 | 60 |

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2021 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2021 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 60 | 60 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г.. №18

**О внесении изменений и дополнений в бюджет**

**сельского поселения Кутузовский на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Кутузовский бюджет сельского поселения Кутузовский на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание Представителей сельского поселения Кутузовский

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Представителей сельского поселения Кутузовский от 19.12.2018г № 32 «О бюджете сельского поселения Кутузовский на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1 пункт 1 сумму «7 696» заменить суммой «7 756»;

сумму «8 521» заменить суммой «8 582»;

сумму «825» заменить суммой «826».

1.2. В статье 4 сумму «4 483» заменить суммой «4 543».

1.3. В статье 5 сумму «4 483» заменить суммой «4 543».

1.4. В статье 12 сумму «1 430» заменить суммой «1 506».

1.5. Приложения 1,4,6,8 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей

сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.А. Седов

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В. Сабельникова

*Приложение №1*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский*

*№18 от «26» июня 2019г.*

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Код доходов | Наименование главного администратора доходов местного бюджета, дохода |
|
| 100 |  | Федеральное казначейство Российской Федерации (Управление Федерального казначейства по Самарской области)\* |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | 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 | 1 03 02241 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | 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) |
| 182 |  | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области\* |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | 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 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц,обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений |
| 415 |  | Прокуратура Самарской области |
| 415 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 428 |  | Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* |
| 428 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений. |
| 428 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 428 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 428 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 428 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 428 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 428 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 428 | 2 02 27112 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 428 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 428 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 428 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 428 | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
| 428 | 2 07 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 428 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 428 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 428 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 428 | 2 18 05020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 428 | 2 18 05030 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 428 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 428 | 2 18 60020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 608 |  | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 608 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 608 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 718 |  | Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области |
| 718 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений |

\* В части, зачисляемый в местный бюджет

\*\* Код главного администратора доходов соответствует коду главного распорядителя средств местного бюджета

*Приложение №4*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский*

*№18 от «26» июня 2019г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расхода | КВСР | Рз | ПР | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 428 | 01 | 02 |  |  |  |  |  | 688 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 428 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 688 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 428 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 688 | 0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 428 | 01 | 04 |  |  |  |  |  | 1 587 | 369 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 428 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 472 | 369 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 428 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 006 | 369 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 413 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 428 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 35 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 428 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 18 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 428 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 115 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 428 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 115 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 428 | 01 | 06 |  |  |  |  |  | 103 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 428 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 103 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 428 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 103 | 0 |
| Резервные фонды | 428 | 01 | 11 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 428 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 428 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 428 | 01 | 13 |  |  |  |  |  | 897 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 428 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 297 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 198 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 428 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 99 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 428 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 464 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 464 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 428 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 136 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 136 | 0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 428 | 02 | 03 |  |  |  |  |  | 82 | 82 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 428 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 82 | 82 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 428 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 82 | 82 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 428 | 03 | 09 |  |  |  |  |  | 585 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 428 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 585 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 567 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 428 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 18 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 428 | 03 | 14 |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 428 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 428 | 04 | 05 |  |  |  |  |  | 65 | 65 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 428 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 65 | 65 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 428 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 65 | 65 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 428 | 04 | 09 |  |  |  |  |  | 954 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 428 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 808 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 428 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 808 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 428 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 146 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 69 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 428 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 77 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 428 | 04 | 12 |  |  |  |  |  | 1 276 | 957 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 428 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 276 | 957 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 276 | 957 |
| Благоустройство | 428 | 05 | 03 |  |  |  |  |  | 1 959 | 580 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 428 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 909 | 580 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 909 | 580 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 428 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 50 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 428 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 50 | 0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 428 | 06 | 03 |  |  |  |  |  | 34 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 428 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 34 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 34 | 0 |
| Молодежная политика | 428 | 07 | 07 |  |  |  |  |  | 19 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 428 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 19 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 428 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 19 | 0 |
| Культура | 428 | 08 | 01 |  |  |  |  |  | 316 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 428 | 08 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 428 | 08 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 428 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 315 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 428 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 115 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 428 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 200 | 0 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 428 | 13 | 01 |  |  |  |  |  | 6 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 428 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 6 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 428 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 6 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 582 | 2 053 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский*

*№18 от «26» июня 2019г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский и непрограммным направлениям деятельности),**

**группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 3 925 | 1 408 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 777 | 451 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 887 | 957 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 237 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 6 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 18 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 943 | 580 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 943 | 580 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 579 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 464 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 115 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 585 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 567 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 18 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 858 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 858 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 334 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 115 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 219 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 136 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 136 | 0 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 65 | 65 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 65 | 65 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 146 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 69 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 77 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  | 8 582 | 2 053 |

*Приложение №8*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский*

*№18 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей |
| 428 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 826 |
| 428 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 320 |
| 428 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 320 |
| 428 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 320 |
| 428 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 506 |
| 428 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -8076 |
| 428 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -8076 |
| 428 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -8076 |
| 428 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -8076 |
| 428 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 8582 |
| 428 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 8582 |
| 428 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 8582 |
| 428 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 8582 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г.. №17

**О внесении изменений и дополнений в бюджет**

**сельского поселения Липовка на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Липовка бюджет сельского поселения Липовка на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание Представителей сельского поселения Липовка

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Представителей сельского поселения Липовка от 19.12.2018г. № 34 «О бюджете сельского поселения Липовка на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1 пункт 1 сумму «5 262» заменить суммой «5 291»;

сумму «5 864» заменить суммой «5 895»;

сумму «602» заменить суммой «604».

1.2. В статье 4 сумму «3 709» заменить суммой «3 738».

1.3. В статье 5 сумму «3 664» заменить суммой «3 684».

1.4. В статье 12 сумму «917» заменить суммой «1000».

1.4. Приложения 1,4,6,8 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей

сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Н.Н. Тихонова

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

*Приложение №1*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Код доходов | Наименование главного администратора доходов местного бюджета, дохода |
|
| 100 |  | Федеральное казначейство Российской Федерации (Управление Федерального казначейства по Самарской области)\* |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | 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 | 1 03 02241 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | 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) |
| 182 |  | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области\* |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | 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 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений |
| 415 |  | Прокуратура Самарской области |
| 415 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 429 |  | Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* |
| 429 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений. |
| 429 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 429 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 429 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 429 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 429 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 429 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 429 | 2 02 27112 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 429 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 429 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 429 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 429 | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
| 429 | 2 07 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 429 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 429 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 429 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 429 | 2 18 05020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 429 | 2 18 05030 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 429 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 429 | 2 18 60020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 608 |  | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 608 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 608 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 718 |  | Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области |
| 718 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений |

*Приложение №4*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расхода | КВСР | Рз | ПР | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 429 | 01 | 02 |  |  |  |  |  | 610 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 429 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 610 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 429 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 610 | 0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 429 | 01 | 04 |  |  |  |  |  | 798 | 195 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 429 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 731 | 195 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 429 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 592 | 195 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 429 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 118 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 429 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 18 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 429 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 3 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 429 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 67 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 429 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 67 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 429 | 01 | 06 |  |  |  |  |  | 60 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 429 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 60 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 429 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 60 | 0 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 429 | 01 | 07 |  |  |  |  |  | 127 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 429 | 01 | 07 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 127 | 0 |
| Специальные расходы | 429 | 01 | 07 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 880 | 127 | 0 |
| Резервные фонды | 429 | 01 | 11 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 429 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 429 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 429 | 01 | 13 |  |  |  |  |  | 831 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 429 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 209 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 429 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 151 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 429 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 58 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 429 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 501 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 429 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 501 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 429 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 121 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 429 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 121 | 0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 429 | 02 | 03 |  |  |  |  |  | 82 | 83 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 429 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 82 | 83 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 429 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 82 | 83 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 429 | 03 | 09 |  |  |  |  |  | 87 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 429 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 87 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 429 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 87 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 429 | 03 | 14 |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 429 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 429 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 429 | 04 | 05 |  |  |  |  |  | 262 | 262 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 429 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 262 | 262 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 429 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 262 | 262 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 429 | 04 | 09 |  |  |  |  |  | 498 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 429 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 321 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 429 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 321 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 429 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 177 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 429 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 94 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 429 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 83 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 429 | 04 | 12 |  |  |  |  |  | 697 | 523 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 429 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 697 | 523 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 429 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 697 | 523 |
| Благоустройство | 429 | 05 | 03 |  |  |  |  |  | 1 356 | 642 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 429 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 336 | 642 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 429 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 336 | 642 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 429 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 20 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 429 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 20 | 0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 429 | 06 | 03 |  |  |  |  |  | 53 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 429 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 53 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 429 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 53 | 0 |
| Молодежная политика | 429 | 07 | 07 |  |  |  |  |  | 11 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 429 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 11 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 429 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 11 | 0 |
| Культура | 429 | 08 | 01 |  |  |  |  |  | 406 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 429 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 406 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 429 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 45 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 429 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 361 | 0 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 429 | 13 | 01 |  |  |  |  |  | 6 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 429 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 6 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 429 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 6 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 895 | 1 705 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский и непрограммным направлениям деятельности),**

**группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 2 522 | 801 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 284 | 278 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 966 | 523 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 137 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 6 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 2 | 0 |
| Специальные расходы | 38 | 0 | 00 | 00000 | 880 | 127 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 389 | 642 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 388 | 642 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 568 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 501 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 67 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 87 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 87 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 341 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 341 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 417 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 45 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 372 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 121 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 121 | 0 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 262 | 262 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 262 | 262 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 177 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 94 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 83 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  | 5 895 | 1 705 |

*Приложение №8*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей |
| 429 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 604 |
| 429 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 155 |
| 429 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 155 |
| 429 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 155 |
| 429 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 449 |
| 429 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -5446 |
| 429 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -5446 |
| 429 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -5446 |
| 429 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -5446 |
| 429 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 5895 |
| 429 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 5895 |
| 429 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 5895 |
| 429 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 5895 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г.. №16

**О внесении изменений и дополнений в бюджет**

**сельского поселения Светлодольск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Светлодольск бюджет сельского поселения Светлодольск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание Представителей сельского поселения Светлодольск

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск от 19.12.2018г. № 32 «О бюджете сельского поселения Светлодольск на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1 пункт 1 сумму «8 661» заменить суммой «8 817»;

сумму «9 537» заменить суммой «9 699»;

сумму «876» заменить суммой «882».

1.2. В статье 4 сумму «4 998» заменить суммой «5 148».

1.3. В статье 5 сумму «4 998» заменить суммой «5 148».

1.4. В статье 12 сумму «1 866» заменить суммой «1 930».

1.5. В статье 14 пункт 1 сумму «360» заменить суммой «365»;

сумму «720» заменить суммой «730»;

сумму «720» заменить суммой «730».

1.6. В статье 14 пункт 2 сумму «360» заменить суммой «365»;

сумму «360» заменить суммой «365»;

сумму «360» заменить суммой «365».

1.7. Приложения 1,4,6,8,9,10 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей

сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.А. Анцинова

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.В. Андрюхин

*Приложение №1*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Код доходов | Наименование главного администратора доходов местного бюджета, дохода |
|
| 100 |  | Федеральное казначейство Российской Федерации (Управление Федерального казначейства по Самарской области)\* |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | 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 | 1 03 02241 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | 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) |
| 182 |  | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области\* |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | 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 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений |
| 415 |  | Прокуратура Самарской области |
| 415 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 430 |  | Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* |
| 430 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений. |
| 430 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 430 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 430 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 430 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 430 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 430 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 430 | 2 02 27112 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 430 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 430 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 430 | 2 0 2 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 430 | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
| 430 | 2 07 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 430 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 430 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 430 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 430 | 2 18 05020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 430 | 2 18 05030 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 430 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 430 | 2 18 60020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 608 |  | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 608 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 608 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 718 |  | Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области |
| 718 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений |

*Приложение №4*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расхода | КВСР | Рз | ПР | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 430 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 898 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 430 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 898 | 0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 430 | 01 | 04 |  |  |  |  |  | 1 427 | 326 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 430 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 250 | 326 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 430 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 953 | 326 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 430 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 234 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 430 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 50 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 430 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 13 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 430 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 177 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 430 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 177 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 430 | 01 | 06 |  |  |  |  |  | 157 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 430 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 157 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 430 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 157 | 0 |
| Резервные фонды | 430 | 01 | 11 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 430 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 430 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 430 | 01 | 13 |  |  |  |  |  | 1 343 | 94 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 430 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 508 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 430 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 354 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 430 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 154 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 430 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 698 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 430 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 698 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 430 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 137 | 94 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 430 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 137 | 94 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 430 | 02 | 03 |  |  |  |  |  | 82 | 82 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 430 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 82 | 82 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 430 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 82 | 82 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 430 | 03 | 14 |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 430 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 430 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 430 | 04 | 05 |  |  |  |  |  | 87 | 87 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 430 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 87 | 87 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 430 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 87 | 87 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 430 | 04 | 09 |  |  |  |  |  | 808 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 430 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 743 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 430 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 743 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 430 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 65 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 430 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 65 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 430 | 04 | 12 |  |  |  |  |  | 1 176 | 895 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 430 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 176 | 895 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 430 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 176 | 895 |
| Благоустройство | 430 | 05 | 03 |  |  |  |  |  | 2 992 | 515 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 430 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 2 927 | 515 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 430 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 2 927 | 515 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 430 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 65 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 430 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 65 | 0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 430 | 06 | 03 |  |  |  |  |  | 118 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 430 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 118 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 430 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 117 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 430 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 1 | 0 |
| Молодежная политика | 430 | 07 | 07 |  |  |  |  |  | 29 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 430 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 29 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 430 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 29 | 0 |
| Культура | 430 | 08 | 01 |  |  |  |  |  | 561 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 430 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 561 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 430 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 70 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 430 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 491 | 0 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 430 | 13 | 01 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 430 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 430 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | 9 699 | 1 999 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский и непрограммным направлениям деятельности),**

**группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 4 081 | 1 303 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 933 | 408 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 764 | 895 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 360 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 10 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 14 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 3 044 | 515 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 3 043 | 515 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 875 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 698 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 177 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 809 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 809 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 590 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 70 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 520 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 137 | 94 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 137 | 94 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 87 | 87 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 87 | 87 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 65 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 65 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  | 9 699 | 1 999 |

*Приложение №8*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей |
| 430 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 882 |
| 430 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 365 |
| 430 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 365 |
| 430 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 365 |
| 430 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 517 |
| 430 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -9182 |
| 430 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -9182 |
| 430 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -9182 |
| 430 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -9182 |
| 430 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 9699 |
| 430 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 9699 |
| 430 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 9699 |
| 430 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 9699 |

*Приложение №9*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на плановый период 2018 и 2019 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей | |
| 2020 год | 2021 год |
| 430 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 430 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 |
| 430 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 365 | 365 |
| 430 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 365 | 365 |
| 430 | 01 03 01 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 365 | 365 |
| 430 | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 365 | 365 |
| 430 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 430 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -4139 | -4250 |
| 430 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -4139 | -4250 |
| 430 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -4139 | -4250 |
| 430 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -4139 | -4250 |
| 430 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 4139 | 4250 |
| 430 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 4139 | 4250 |
| 430 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 4139 | 4250 |
| 430 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 4139 | 4250 |

*Приложение №10*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ**

**МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ**

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2019 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2019 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 365 | - |

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2020 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2020 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 365 | 365 |

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2021 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2021 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 365 | 365 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г.. №18

**О внесении изменений и дополнений в бюджет**

**сельского поселения Сергиевск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Сергиевск бюджет сельского поселения Сергиевск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание Представителей сельского поселения Сергиевск

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск от 19.12.2018г. № 37 «О бюджете сельского поселения Сергиевск на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1 пункт 1 сумму «47 935» заменить суммой «47 910»;

сумму «52 988» заменить суммой «53 326»;

сумму «5 053» заменить суммой «5 416».

1.2. В статье 4 сумму «12 046» заменить суммой «12 051».

1.3. В статье 12 сумму «32 958» заменить суммой «33 068».

1.4. В статье 14 пункт 1 сумму «2 800» заменить суммой «3 120»;

сумму «5 600» заменить суммой «6 240»;

сумму «5 600» заменить суммой «6 240».

1.6. В статье 14 пункт 2 сумму «2 800» заменить суммой «3 120»;

сумму «2 800» заменить суммой «3 120»;

сумму «2 800» заменить суммой «3 120».

1.7. Приложения 1,4,6,8,9,10 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей

сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

В.Б. Куликов

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

*Приложение №1*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский*

*№18 от «26» июня 2019г.*

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Код доходов | Наименование главного администратора доходов местного бюджета, дохода |
|
| 100 |  | Федеральное казначейство Российской Федерации (Управление Федерального казначейства по Самарской области)\* |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | 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 | 1 03 02241 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | 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) |
| 182 |  | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области\* |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | 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 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений |
| 415 |  | Прокуратура Самарской области |
| 415 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 431 |  | Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* |
| 431 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений. |
| 431 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 431 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 431 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 431 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 431 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 431 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 431 | 2 02 27112 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 431 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 431 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 431 | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
| 431 | 2 07 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 431 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 431 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 431 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 431 | 2 18 05020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 431 | 2 18 05030 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 431 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 431 | 2 18 60020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 608 |  | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 608 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 608 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 718 |  | Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области |
| 718 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений |

*Приложение №4*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский*

*№18 от «26» июня 2019г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расхода | КВСР | Рз | ПР | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 431 | 01 | 02 |  |  |  |  |  | 829 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 431 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 829 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 431 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 829 | 0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 431 | 01 | 04 |  |  |  |  |  | 4 168 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 431 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 3 223 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 431 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 2 504 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 431 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 361 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 431 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 337 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 431 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 21 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 431 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 945 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 431 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 945 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 431 | 01 | 06 |  |  |  |  |  | 842 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 431 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 842 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 431 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 842 | 0 |
| Резервные фонды | 431 | 01 | 11 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 431 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 431 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 431 | 01 | 13 |  |  |  |  |  | 2 851 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 431 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 513 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 431 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 694 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 431 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 819 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 431 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 943 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 431 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 943 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 431 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 395 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 431 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 395 | 0 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 431 | 03 | 09 |  |  |  |  |  | 280 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 431 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 280 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 431 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 280 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 431 | 03 | 14 |  |  |  |  |  | 301 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 431 | 03 | 14 | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 300 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 431 | 03 | 14 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 300 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 431 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 431 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 431 | 04 | 05 |  |  |  |  |  | 136 | 136 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 431 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 136 | 136 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 431 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 136 | 136 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 431 | 04 | 09 |  |  |  |  |  | 13 865 | 9 842 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 431 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 3 744 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 431 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 3 744 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 431 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 121 | 9 842 |
| Иные межбюджетные трансферты | 431 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 10 121 | 9 842 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 431 | 04 | 12 |  |  |  |  |  | 1 540 | 1 324 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 431 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 540 | 1 324 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 431 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 540 | 1 324 |
| Коммунальное хозяйство | 431 | 05 | 02 |  |  |  |  |  | 2 109 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 431 | 05 | 02 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 2 109 | 0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 431 | 05 | 02 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 2 109 | 0 |
| Благоустройство | 431 | 05 | 03 |  |  |  |  |  | 19 551 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 431 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 076 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 431 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 10 076 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 431 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 9 302 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 431 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 9 302 | 0 |
| Муниципальная программа "Формирование современной поселковой среды" | 431 | 05 | 03 | 50 | 0 | 00 | 00000 |  | 173 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 431 | 05 | 03 | 50 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 173 | 0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 431 | 06 | 03 |  |  |  |  |  | 48 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 431 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 48 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 431 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 48 | 0 |
| Молодежная политика | 431 | 07 | 07 |  |  |  |  |  | 154 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 431 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 154 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 431 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 154 | 0 |
| Культура | 431 | 08 | 01 |  |  |  |  |  | 6 502 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 431 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 6 502 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 431 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 171 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 431 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 6 331 | 0 |
| Пенсионное обеспечение | 431 | 10 | 01 |  |  |  |  |  | 77 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 431 | 10 | 01 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 77 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 431 | 10 | 01 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 310 | 77 | 0 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 431 | 13 | 01 |  |  |  |  |  | 63 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 431 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 63 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 431 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 63 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | 53 326 | 11 302 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский*

*№18 от «26» июня 2019г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский и непрограммным направлениям деятельности),**

**группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 8 010 | 1 324 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 3 333 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 2 595 | 1 324 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 1 998 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 63 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 21 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 12 233 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 10 124 | 0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 39 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 2 109 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 888 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 943 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 945 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 580 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 280 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 41 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 300 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 13 046 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 13 046 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 6 656 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 171 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 6 485 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 394 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 394 | 0 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 136 | 136 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 136 | 136 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 122 | 9 842 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 10 122 | 9 842 |
| Муниципальная программа "Формирование современной поселковой среды" | 50 | 0 | 00 | 00000 |  | 173 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 50 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 173 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 87 | 0 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99 | 0 | 00 | 00000 | 310 | 77 | 0 |
| Резервные средства | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  | 53 326 | 11 302 |

*Приложение №8*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский*

*№18 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей |
| 431 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 5416 |
| 431 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 3120 |
| 431 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 3120 |
| 431 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 3120 |
| 431 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 2296 |
| 431 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -51030 |
| 431 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -51030 |
| 431 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -51030 |
| 431 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -51030 |
| 431 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 53326 |
| 431 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 53326 |
| 431 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 53326 |
| 431 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 53326 |

*Приложение №9*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский*

*№18 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на плановый период 2020 и 2021 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей | |
| 2020 год | 2021 год |
| 431 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 431 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 |
| 431 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 3120 | 3120 |
| 431 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 3120 | 3120 |
| 431 | 01 03 01 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 3120 | 3120 |
| 431 | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 3120 | 3120 |
| 431 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 431 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -40679 | -42639 |
| 431 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -40679 | -42639 |
| 431 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -40679 | -42639 |
| 431 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -40679 | -42639 |
| 431 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 40679 | 42639 |
| 431 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 40679 | 42639 |
| 431 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 40679 | 42639 |
| 431 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 40679 | 42639 |

*Приложение №10*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский*

*№18 от «26» июня 2019г.*

**ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ**

**МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ**

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2019 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2019 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 3120 | - |

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2020 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2020 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 3120 | 3120 |

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2021 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2021 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 3120 | 3120 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г.. №17

**О внесении изменений и дополнений в бюджет**

**сельского поселения Серноводск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Серноводск бюджет сельского поселения Серноводск на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание Представителей сельского поселения Серноводск

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Представителей сельского поселения Серноводск от 19.12.2018г. № 33 «О бюджете сельского поселения Серноводск на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1 пункт 1 сумму «20 232» заменить суммой «20 289»;

сумму «494» заменить суммой «551».

1.2. Приложения 1,4,6,8 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Серноводск

муниципального района

С.А. Воякин

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Г.Н. Чебоксарова

*Приложение №1*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Код доходов | Наименование главного администратора доходов местного бюджета, дохода |
|
| 100 |  | Федеральное казначейство Российской Федерации (Управление Федерального казначейства по Самарской области)\* |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | 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 | 1 03 02241 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | 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) |
| 182 |  | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области\* |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | 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 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений |
| 415 |  | Прокуратура Самарской области |
| 415 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 432 |  | Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* |
| 432 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений. |
| 432 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 432 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 432 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 432 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 432 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 432 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 432 | 2 02 27112 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 432 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 432 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 432 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджтеные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 432 | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
| 432 | 2 07 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 432 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 432 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 432 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 432 | 2 18 05020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 432 | 2 18 05030 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 432 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 432 | 2 18 60020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 608 |  | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 608 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 608 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 718 |  | Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области |
| 718 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений |

*Приложение №4*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расхода | КВСР | Рз | ПР | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 432 | 01 | 02 |  |  |  |  |  | 628 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 432 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 628 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 432 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 628 | 0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 432 | 01 | 04 |  |  |  |  |  | 2 170 | 203 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 432 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 823 | 203 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 432 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 395 | 203 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 432 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 321 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 432 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 103 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 432 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 4 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 432 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 347 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 432 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 347 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 432 | 01 | 06 |  |  |  |  |  | 308 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 432 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 308 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 432 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 308 | 0 |
| Резервные фонды | 432 | 01 | 11 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 432 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 432 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 432 | 01 | 13 |  |  |  |  |  | 1 194 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 432 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 679 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 432 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 378 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 432 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 301 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 432 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 271 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 432 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 271 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 432 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 244 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 432 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 244 | 0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 432 | 02 | 03 |  |  |  |  |  | 224 | 224 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 432 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 224 | 224 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 432 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 224 | 224 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 432 | 03 | 09 |  |  |  |  |  | 4 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 432 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 4 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 432 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 4 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 432 | 03 | 14 |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 432 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 432 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 432 | 04 | 05 |  |  |  |  |  | 49 | 49 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 432 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 49 | 49 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 432 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 49 | 49 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 432 | 04 | 09 |  |  |  |  |  | 6 018 | 4 984 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 432 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 922 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 432 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 922 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 432 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 5 096 | 4 984 |
| Иные межбюджетные трансферты | 432 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 5 096 | 4 984 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 432 | 04 | 12 |  |  |  |  |  | 946 | 743 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 432 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 946 | 743 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 432 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 946 | 743 |
| Благоустройство | 432 | 05 | 03 |  |  |  |  |  | 6 442 | 1 182 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 432 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 3 680 | 1 182 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 432 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 3 680 | 1 182 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 432 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 2 740 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 432 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 2 740 | 0 |
| Муниципальная программа "Формирование современной поселковой среды" | 432 | 05 | 03 | 50 | 0 | 00 | 00000 |  | 22 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 432 | 05 | 03 | 50 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 22 | 0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 432 | 06 | 03 |  |  |  |  |  | 51 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 432 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 51 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 432 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 51 | 0 |
| Молодежная политика | 432 | 07 | 07 |  |  |  |  |  | 56 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 432 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 56 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 432 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 56 | 0 |
| Культура | 432 | 08 | 01 |  |  |  |  |  | 1 696 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 432 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 696 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 432 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 131 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 432 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 1 565 | 0 |
| Физическая культура | 432 | 11 | 01 |  |  |  |  |  | 480 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" на 2016-2018 годы | 432 | 11 | 01 | 48 | 0 | 00 | 00000 |  | 480 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 432 | 11 | 01 | 48 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 480 | 0 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 432 | 13 | 01 |  |  |  |  |  | 12 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 432 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 12 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 432 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 12 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | 20 289 | 7 385 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский и непрограммным направлениям деятельности),**

**группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 4 619 | 1 170 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 2 247 | 427 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 645 | 743 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 712 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 12 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 3 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 3 731 | 1 182 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 3 731 | 1 182 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 618 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 271 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 347 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 5 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 5 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 3 662 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 3 662 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 752 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 131 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 1 621 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 244 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 244 | 0 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 49 | 49 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 49 | 49 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" на 2016-2018 годы | 48 | 0 | 00 | 00000 |  | 480 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 480 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 5 096 | 4 984 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 5 096 | 4 984 |
| Муниципальная программа "Формирование современной поселковой среды" | 50 | 0 | 00 | 00000 |  | 22 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 50 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 22 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  | 20 289 | 7 385 |

*Приложение №8*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей |
| 432 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 551 |
| 432 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 |
| 432 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0 |
| 432 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 0 |
| 432 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 551 |
| 432 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -19738 |
| 432 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -19738 |
| 432 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -19738 |
| 432 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -19738 |
| 432 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 20289 |
| 432 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 20289 |
| 432 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 20289 |
| 432 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 20289 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г.. №16

**О внесении изменений и дополнений в бюджет**

**сельского поселения Сургут на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Сургут бюджет сельского поселения Сургут на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание Представителей сельского поселения Сургут

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Представителей сельского поселения Сургут от 19.12.2018г. № 37 «О бюджете сельского поселения Сургут на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1 пункт 1 сумму «87 700 заменить суммой «87 571»;

сумму «89 292» заменить суммой «89 388»;

сумму «1 592» заменить суммой «1 817».

1.2. В статье 4 сумму «76 971» заменить суммой «76 831».

1.3. В статье 5 сумму «76 661» заменить суммой «76 521».

1.4. В статье 12 сумму «65 658» заменить суммой «65 757».

1.5. В статье 14 пункт 1 сумму «900» заменить суммой «1 080»;

сумму «1 800» заменить суммой «2 160»;

сумму «1 800» заменить суммой «2 160».

пункт 2 сумму «900» заменить суммой «1 080»;

сумму «900» заменить суммой «1 080»;

сумму «900» заменить суммой «1 080».

1.5. Приложения 1,4,6,8,9,10 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей

сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

А.Б. Александров

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

С.А. Содомов

*Приложение №1*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Код доходов | Наименование главного администратора доходов местного бюджета, дохода |
|
| 100 |  | Федеральное казначейство Российской Федерации (Управление Федерального казначейства по Самарской области)\* |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | 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 | 1 03 02241 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | 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) |
| 182 |  | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области\* |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | 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 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений |
| 415 |  | Прокуратура Самарской области |
| 415 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 433 |  | Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* |
| 433 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений. |
| 433 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 433 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 433 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 433 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 433 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 433 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 433 | 2 02 27112 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 433 | 2 02 27567 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках обеспечения устойчивого развития сельских территорий |
| 433 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 433 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 433 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджтеные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 433 | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
| 433 | 2 07 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 433 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 433 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 433 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 433 | 2 18 05020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 433 | 2 18 05030 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 433 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 433 | 2 18 60020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 608 |  | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 608 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 608 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 718 |  | Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области |
| 718 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений |

*Приложение №4*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расхода | КВСР | Рз | ПР | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 433 | 01 | 02 |  |  |  |  |  | 862 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 433 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 862 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 433 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 862 | 0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 433 | 01 | 04 |  |  |  |  |  | 2 287 | 487 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 433 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 821 | 487 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 433 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 154 | 487 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 433 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 453 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 433 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 179 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 433 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 35 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 433 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 466 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 433 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 466 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 433 | 01 | 06 |  |  |  |  |  | 416 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 433 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 416 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 433 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 416 | 0 |
| Резервные фонды | 433 | 01 | 11 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 433 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 433 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 433 | 01 | 13 |  |  |  |  |  | 1 280 | 60 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 433 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 704 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 433 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 301 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 433 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 403 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 433 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 308 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 433 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 308 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 433 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 268 | 60 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 433 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 268 | 60 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 433 | 02 | 03 |  |  |  |  |  | 224 | 224 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 433 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 224 | 224 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 433 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 219 | 219 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 433 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 5 | 5 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 433 | 03 | 09 |  |  |  |  |  | 24 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 433 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 24 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 433 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 24 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 433 | 03 | 14 |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 433 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 433 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 433 | 04 | 05 |  |  |  |  |  | 59 896 | 56 904 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 433 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 59 896 | 56 904 |
| Бюджетные инвестиции | 433 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 | 410 | 10 727 | 10 191 |
| Иные межбюджетные трансферты | 433 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 49 123 | 46 667 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 433 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 46 | 46 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 433 | 04 | 09 |  |  |  |  |  | 8 319 | 6 234 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 433 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 923 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 433 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 1 923 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 433 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 6 396 | 6 234 |
| Иные межбюджетные трансферты | 433 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 6 396 | 6 234 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 433 | 04 | 12 |  |  |  |  |  | 702 | 607 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 433 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 702 | 607 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 433 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 702 | 607 |
| Коммунальное хозяйство | 433 | 05 | 02 |  |  |  |  |  | 1 591 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 433 | 05 | 02 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 591 | 0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 433 | 05 | 02 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 1 591 | 0 |
| Благоустройство | 433 | 05 | 03 |  |  |  |  |  | 10 160 | 1 616 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 433 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 5 469 | 528 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 433 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 5 469 | 528 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 433 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 3 456 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 433 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 3 456 | 0 |
| Муниципальная программа "Поддержка инициатив населения сельского (городского) поселения Сергиевского района Самарской области" | 433 | 05 | 03 | 54 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 235 | 1 088 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 433 | 05 | 03 | 54 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 235 | 1 088 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 433 | 06 | 03 |  |  |  |  |  | 91 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 433 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 91 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 433 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 90 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 433 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 1 | 0 |
| Молодежная политика | 433 | 07 | 07 |  |  |  |  |  | 75 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 433 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 75 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 433 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 75 | 0 |
| Культура | 433 | 08 | 01 |  |  |  |  |  | 1 229 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 433 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 229 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 433 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 110 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 433 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 1 119 | 0 |
| Физическая культура | 433 | 11 | 01 |  |  |  |  |  | 2 200 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" на 2016-2018 годы | 433 | 11 | 01 | 48 | 0 | 00 | 00000 |  | 2 200 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 433 | 11 | 01 | 48 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 2 200 | 0 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 433 | 13 | 01 |  |  |  |  |  | 21 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 433 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 21 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 433 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 21 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | 89 388 | 66 132 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский и непрограммным направлениям деятельности),**

**группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 4 750 | 1 318 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 2 235 | 706 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 461 | 612 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 998 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 21 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 35 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 7 150 | 528 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 5 559 | 528 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 39 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 1 591 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 774 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 308 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 466 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 24 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 24 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 5 379 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 5 379 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 305 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 110 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 1 195 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 268 | 60 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 268 | 60 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 59 896 | 56 904 |
| Бюджетные инвестиции | 47 | 0 | 00 | 00000 | 410 | 10 727 | 10 191 |
| Иные межбюджетные трансферты | 47 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 49 123 | 46 667 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 46 | 46 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" на 2016-2018 годы | 48 | 0 | 00 | 00000 |  | 2 200 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 2 200 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 6 396 | 6 234 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 6 396 | 6 234 |
| Муниципальная программа "Поддержка инициатив населения сельского (городского) поселения Сергиевского района Самарской области" | 54 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 235 | 1 088 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 54 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 235 | 1 088 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  | 89 388 | 66 132 |

*Приложение №8*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей |
| 433 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 1817 |
| 433 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 1080 |
| 433 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 1080 |
| 433 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 1080 |
| 433 | 01 05 01 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 737 |
| 433 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -88651 |
| 433 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -88651 |
| 433 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -88651 |
| 433 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -88651 |
| 433 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 89388 |
| 433 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 89388 |
| 433 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 89388 |
| 433 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 89388 |

*Приложение №9*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на плановый период 2020 и 2021 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей | |
| 2020 год | 2021 год |
| 433 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 433 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 |
| 433 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 1080 | 1080 |
| 433 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 1080 | 1080 |
| 433 | 01 03 01 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 1080 | 1080 |
| 433 | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 1080 | 1080 |
| 433 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 433 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -34018 | -12533 |
| 433 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -34018 | -12533 |
| 433 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -34018 | -12533 |
| 433 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -34018 | -12533 |
| 433 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 34018 | 12533 |
| 433 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 34018 | 12533 |
| 433 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 34018 | 12533 |
| 433 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 34018 | 12533 |

*Приложение №10*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ**

**МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ**

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2019 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2019 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 1080 | - |

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2020 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2020 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 1080 | 1080 |

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2021 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2021 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 1080 | 1080 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г.. №17

**О внесении изменений и дополнений в бюджет**

**городского поселения Суходол на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Принято Собранием Представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией городского поселения Суходол бюджет городского поселения Суходол на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание Представителей городского поселения Суходол

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Представителей городского поселения Суходол от 19.12.2018г № 37 «О бюджете городского поселения Суходол на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1 пункт 1 сумму «131 409» заменить суммой «131 526»;

сумму «131 732» заменить суммой «131 892»;

сумму «323» заменить суммой «366».

1.2. В статье 12 сумму «106 663» заменить суммой «106 817».

1.3. Приложения 1,4,6,8 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

С.И. Баранов

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

В.В. Сапрыкин

*Приложение №1*

*к решению Собрания представителей*

*городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Код доходов | Наименование главного администратора доходов местного бюджета, дохода |
|
| 100 |  | Федеральное казначейство Российской Федерации (Управление Федерального казначейства по Самарской области)\* |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | 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 | 1 03 02241 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | 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) |
| 182 |  | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области\* |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | 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 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 06 01030 13 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений |
| 182 | 1 06 06033 13 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений |
| 182 | 1 06 06043 13 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений |
| 182 | 1 09 04053 13 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях городских поселений |
| 415 |  | Прокуратура Самарской области |
| 415 | 1 16 90050 13 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских поселений |
| 418 |  | Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* |
| 418 | 1 13 02065 13 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских поселений. |
| 418 | 1 13 02995 13 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений |
| 418 | 1 16 33050 13 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских поселений |
| 418 | 1 17 01050 13 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений |
| 418 | 1 17 05050 13 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений |
| 418 | 2 02 15001 13 0000 150 | Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 418 | 2 02 19999 13 0000 150 | Прочие дотации бюджетам городских поселений |
| 418 | 2 02 20041 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 418 | 2 02 20077 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 418 | 2 02 27112 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 418 | 2 02 29999 13 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам городских поселений |
| 418 | 2 02 35118 13 0000 150 | Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 418 | 2 02 49999 13 0000 150 | Прочие межбюджтеные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений |
| 418 | 2 07 05010 13 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения городских поселений |
| 418 | 2 07 05020 13 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских поселений |
| 418 | 2 07 05030 13 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений |
| 418 | 2 08 05000 13 0000 150 | Перечисления из бюджетов городских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 418 | 2 18 05010 13 0000 150 | Доходы бюджетов городских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 418 | 2 18 05020 13 0000 150 | Доходы бюджетов городских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 418 | 2 18 05030 13 0000 150 | Доходы бюджетов городских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 418 | 2 18 60010 13 0000 150 | Доходы бюджетов городских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 418 | 2 18 60020 13 0000 150 | Доходы бюджетов городских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 608 |  | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 608 | 1 11 05013 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная сосбственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
| 608 | 1 11 05025 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 05035 13 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 09045 13 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 14 06013 13 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений |
| 608 | 1 14 06025 13 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 718 |  | Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области |
| 718 | 1 16 33050 13 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских поселений |

*Приложение №4*

*к решению Собрания представителей*

*городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расхода | КВСР | Рз | ПР | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 418 | 01 | 02 |  |  |  |  |  | 1 387 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 418 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 387 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 418 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 387 | 0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 418 | 01 | 04 |  |  |  |  |  | 6 284 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 418 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 4 901 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 418 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 3 601 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 418 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 833 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 418 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 462 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 418 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 5 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 418 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 383 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 418 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 1 383 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 418 | 01 | 06 |  |  |  |  |  | 1 237 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 418 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 237 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 418 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 1 237 | 0 |
| Резервные фонды | 418 | 01 | 11 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 418 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 418 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 418 | 01 | 13 |  |  |  |  |  | 2 133 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 418 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 926 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 418 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 729 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 418 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 1 197 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 418 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 60 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 418 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 60 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 418 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 147 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 418 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 147 | 0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 418 | 02 | 03 |  |  |  |  |  | 672 | 672 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 418 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 672 | 672 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 418 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 672 | 672 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 418 | 03 | 09 |  |  |  |  |  | 21 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 418 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 21 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 418 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 21 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 418 | 03 | 14 |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 418 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 418 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 418 | 04 | 09 |  |  |  |  |  | 26 245 | 21 540 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 418 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 4 333 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 418 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 4 333 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 418 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 21 912 | 21 540 |
| Иные межбюджетные трансферты | 418 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 21 912 | 21 540 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 418 | 04 | 12 |  |  |  |  |  | 1 031 | 901 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 418 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 031 | 901 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 418 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 031 | 901 |
| Коммунальное хозяйство | 418 | 05 | 02 |  |  |  |  |  | 42 446 | 38 483 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 418 | 05 | 02 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 938 | 0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 418 | 05 | 02 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 1 938 | 0 |
| Муниципальная программа "Стимулирование развития жилищного строительства на территории ГП Суходол м.р. Сергиевский" | 418 | 05 | 02 | 55 | 0 | 00 | 00000 |  | 40 508 | 38 483 |
| Иные межбюджетные трансферты | 418 | 05 | 02 | 55 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 40 508 | 38 483 |
| Благоустройство | 418 | 05 | 03 |  |  |  |  |  | 27 787 | 38 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 418 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 14 178 | 38 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 418 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 14 178 | 38 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 418 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 12 876 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 418 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 12 876 | 0 |
| Муниципальная программа "Формирование современной поселковой среды" | 418 | 05 | 03 | 50 | 0 | 00 | 00000 |  | 733 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 418 | 05 | 03 | 50 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 733 | 0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 418 | 06 | 03 |  |  |  |  |  | 65 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 418 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 65 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 418 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 63 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 418 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 2 | 0 |
| Молодежная политика | 418 | 07 | 07 |  |  |  |  |  | 225 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 418 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 225 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 418 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 225 | 0 |
| Культура | 418 | 08 | 01 |  |  |  |  |  | 2 502 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 418 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 2 502 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 418 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 351 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 418 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 2 151 | 0 |
| Физическая культура | 418 | 11 | 01 |  |  |  |  |  | 19 800 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" на 2016-2018 годы | 418 | 11 | 01 | 48 | 0 | 00 | 00000 |  | 19 800 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 418 | 11 | 01 | 48 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 19 800 | 0 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 418 | 13 | 01 |  |  |  |  |  | 46 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 418 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 46 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 418 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 46 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | 131 892 | 61 634 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания представителей*

*городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский и непрограммным направлениям деятельности),**

**группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 11 201 | 1 573 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 5 660 | 672 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 2 593 | 901 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 2 897 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 46 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 5 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 16 181 | 38 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 14 241 | 38 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 39 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 1 938 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 2 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 443 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 60 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 1 383 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 21 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 21 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 17 208 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 17 208 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 2 727 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 351 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 2 376 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 147 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 147 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" на 2016-2018 годы | 48 | 0 | 00 | 00000 |  | 19 800 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 48 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 19 800 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 21 912 | 21 540 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 21 912 | 21 540 |
| Муниципальная программа "Формирование современной поселковой среды" | 50 | 0 | 00 | 00000 |  | 733 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 50 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 733 | 0 |
| Муниципальная программа "Стимулирование развития жилищного строительства на территории ГП Суходол м.р. Сергиевский" | 55 | 0 | 00 | 00000 |  | 40 508 | 38 483 |
| Иные межбюджетные трансферты | 55 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 40 508 | 38 483 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  | 131 892 | 61 634 |

*Приложение №8*

*к решению Собрания представителей*

*городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский*

*№17 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей |
| 418 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 366 |
| 418 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 |
| 418 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0 |
| 418 | 01 03 01 00 13 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских поселений в валюте Российской Федерации | 0 |
| 418 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 366 |
| 418 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -131526 |
| 418 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -131526 |
| 418 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -131526 |
| 418 | 01 05 02 01 13 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | -131526 |
| 418 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 131892 |
| 418 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 131892 |
| 418 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 131892 |
| 418 | 01 05 02 01 13 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | 131892 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г.. №16

**О внесении изменений и дополнений в бюджет**

**сельского поселения Черновка на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский

Рассмотрев представленный Администрацией сельского поселения Черновка бюджет сельского поселения Черновка на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание представителей сельского поселения Черновка.

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания Представителей сельского поселения Черновка от 19.12.2018г. № 33 «О бюджете сельского поселения Черновка на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 1 пункт 1 сумму «8 770» заменить суммой «8 797»;

сумму «707» заменить суммой «735».

1.2. В статье 12 сумму «1 718» заменить суммой «1 798».

1.3. В статье 14 пункт 1 сумму «470» заменить суммой «500»;

сумму «940» заменить суммой «1000»;

сумму «940» заменить суммой «1000».

пункт 2 сумму «470» заменить суммой «500»;

сумму «470» заменить суммой «500»;

сумму «470» заменить суммой «500».

1.4. Приложения 1,4,6,8,9,10 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей

сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

И.В. Милюкова

Глава сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

А.В. Беляев

*Приложение №1*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Перечень главных администраторов доходов местного бюджета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Код доходов | Наименование главного администратора доходов местного бюджета, дохода |
|
| 100 |  | Федеральное казначейство Российской Федерации (Управление Федерального казначейства по Самарской области)\* |
| 100 | 1 03 02231 01 0000 110 | 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 | 1 03 02241 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02251 01 0000 110 | 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 (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) |
| 100 | 1 03 02261 01 0000 110 | 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) |
| 182 |  | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области\* |
| 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | 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 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
| 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| 182 | 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений |
| 415 |  | Прокуратура Самарской области |
| 415 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 542 |  | Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области\*\* |
| 542 | 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 542 | 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений. |
| 542 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 542 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 542 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 542 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 542 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 542 | 2 02 20041 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 542 | 2 02 27112 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 542 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 542 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 542 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджтеные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 542 | 2 07 05010 10 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения сельских поселений |
| 542 | 2 07 05020 10 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений |
| 542 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |
| 542 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 542 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 542 | 2 18 05020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 542 | 2 18 05030 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 542 | 2 18 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 542 | 2 18 60020 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов |
| 608 |  | Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области |
| 608 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 608 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 608 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 608 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 718 |  | Департамент управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области |
| 718 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений |

\* В части, зачисляемый в местный бюджет

\*\* Код главного администратора доходов соответствует коду главного распорядителя средств местного бюджета

*Приложение №4*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расхода | КВСР | Рз | ПР | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 542 | 01 | 02 |  |  |  |  |  | 630 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 542 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 630 | 0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 542 | 01 | 02 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 630 | 0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 542 | 01 | 04 |  |  |  |  |  | 1 496 | 56 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 542 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 360 | 56 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 542 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 071 | 56 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 542 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 230 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 542 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 47 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 542 | 01 | 04 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 12 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 542 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 136 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 542 | 01 | 04 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 136 | 0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 542 | 01 | 06 |  |  |  |  |  | 121 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 542 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 121 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 542 | 01 | 06 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 121 | 0 |
| Резервные фонды | 542 | 01 | 11 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 542 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 542 | 01 | 11 | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 542 | 01 | 13 |  |  |  |  |  | 1 404 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 542 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 309 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 542 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 191 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 542 | 01 | 13 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 118 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 542 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 741 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 542 | 01 | 13 | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 741 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 542 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 354 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 542 | 01 | 13 | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 354 | 0 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 542 | 02 | 03 |  |  |  |  |  | 82 | 82 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 542 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 82 | 82 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 542 | 02 | 03 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 82 | 82 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 542 | 03 | 09 |  |  |  |  |  | 746 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 542 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 746 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 542 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 738 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 542 | 03 | 09 | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 8 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 542 | 03 | 14 |  |  |  |  |  | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 542 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 542 | 03 | 14 | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 542 | 04 | 05 |  |  |  |  |  | 269 | 269 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 542 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 269 | 269 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 542 | 04 | 05 | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 269 | 269 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 542 | 04 | 09 |  |  |  |  |  | 1 001 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 542 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 847 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 542 | 04 | 09 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 847 | 0 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 542 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 154 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 542 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 74 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 542 | 04 | 09 | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 80 | 0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 542 | 04 | 12 |  |  |  |  |  | 1 000 | 764 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 542 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 000 | 764 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 542 | 04 | 12 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 000 | 764 |
| Благоустройство | 542 | 05 | 03 |  |  |  |  |  | 1 535 | 192 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 542 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 479 | 192 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 542 | 05 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 479 | 192 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 542 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 56 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 542 | 05 | 03 | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 56 | 0 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 542 | 06 | 03 |  |  |  |  |  | 47 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 542 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 47 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 542 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 45 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 542 | 06 | 03 | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 2 | 0 |
| Молодежная политика | 542 | 07 | 07 |  |  |  |  |  | 22 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 542 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 22 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 542 | 07 | 07 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 22 | 0 |
| Культура | 542 | 08 | 01 |  |  |  |  |  | 423 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 542 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 423 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 542 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 50 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 542 | 08 | 01 | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 373 | 0 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 542 | 13 | 01 |  |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 542 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 542 | 13 | 01 | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 797 | 1 363 |

*Приложение №6*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам**

**сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский и непрограммным направлениям деятельности),**

**группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год**

Единица измерения: тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | | | | ВР | Сумма | в т.ч. за счет безвозмездных поступлений |
| Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский " | 38 | 0 | 00 | 00000 |  | 3 512 | 902 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 38 | 0 | 00 | 00000 | 120 | 1 784 | 138 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 38 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 421 | 764 |
| Иные межбюджетные трансферты | 38 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 285 | 0 |
| Обслуживание муниципального долга | 38 | 0 | 00 | 00000 | 730 | 10 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 38 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 12 | 0 |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 39 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 526 | 192 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 39 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 524 | 192 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 39 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 2 | 0 |
| Муниципальная программа "Управление и распоряжение муниципальным имуществом сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 40 | 0 | 00 | 00000 |  | 877 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 741 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 40 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 136 | 0 |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и создание условий для деятельности народной дружины на территории сельских (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 41 | 0 | 00 | 00000 |  | 746 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 41 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 738 | 0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 41 | 0 | 00 | 00000 | 850 | 8 | 0 |
| Муниципальная программа "Содержание улично-дорожной сети сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 43 | 0 | 00 | 00000 |  | 903 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 43 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 903 | 0 |
| Муниципальная программа "Развитие сферы культуры и молодежной политики на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 44 | 0 | 00 | 00000 |  | 445 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 44 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 50 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 44 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 395 | 0 |
| Муниципальная программа "Противодействия коррупции на территории сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 45 | 0 | 00 | 00000 |  | 1 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 1 | 0 |
| Муниципальная программа "Реконструкция, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений сельского(городского) поселения муниципального района Сергиевский" | 46 | 0 | 00 | 00000 |  | 354 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 46 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 354 | 0 |
| Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий сельского (городского) поселения муниципального района Сергиевский Самарской области" | 47 | 0 | 00 | 00000 |  | 269 | 269 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 47 | 0 | 00 | 00000 | 810 | 269 | 269 |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значений в поселении м.р. Сергиевский Самарской области" | 49 | 0 | 00 | 00000 |  | 154 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 49 | 0 | 00 | 00000 | 240 | 74 | 0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 49 | 0 | 00 | 00000 | 540 | 80 | 0 |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 10 | 0 |
| Резервные средства | 99 | 0 | 00 | 00000 | 870 | 10 | 0 |
| Итого |  |  |  |  |  | 8 797 | 1 363 |

*Приложение №8*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей |
| 542 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 735 |
| 542 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 500 |
| 542 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 500 |
| 542 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 500 |
| 542 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 235 |
| 542 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -8562 |
| 542 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -8562 |
| 542 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -8562 |
| 542 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -8562 |
| 542 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 8797 |
| 542 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 8797 |
| 542 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 8797 |
| 542 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 8797 |

*Приложение №9*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на плановый период 2020 и 2021 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код | Наименование | Сумма, тыс. рублей | |
| 2020 год | 2021 год |
| 542 | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 0 | 0 |
| 542 | 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 |
| 542 | 01 03 01 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 500 | 500 |
| 542 | 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 500 | 500 |
| 542 | 01 03 01 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 500 | 500 |
| 542 | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 500 | 500 |
| 542 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0 | 0 |
| 542 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -6177 | -6403 |
| 542 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -6177 | -6403 |
| 542 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -6177 | -6403 |
| 542 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -6177 | -6403 |
| 542 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 6177 | 6403 |
| 542 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 6177 | 6403 |
| 542 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 6177 | 6403 |
| 542 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 6177 | 6403 |

*Приложение №10*

*к решению Собрания представителей*

*сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№16 от «26» июня 2019г.*

**ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ**

**МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ**

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2019 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2019 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 500 | - |

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2020 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2020 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 500 | 500 |

**Программа муниципальных внутренних заимствований местного бюджета на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование заимствования | Привлечение средств в 2021 году, тыс. рублей | Погашение основного долга в 2021 году, тыс. рублей |
| 1. | Кредиты, привлекаемые сельским поселением муниципального района Сергиевский от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 500 | 500 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«26» июня 2019г. №21

**«О внесении изменений в Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский**

**№ 33 от 30.08.2017 г. «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации имущества**

**муниципального района Сергиевский Самарской области на 2018-2020 гг.»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский от 30.08.2017г. № 33, руководствуясь Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, в связи со сменой государственного регистрационного знака на транспортном средстве

Собрание Представителей муниципального района Сергиевский

**РЕШИЛО:**

1. Внести изменения в Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский № 33 от 30.08.2017 г. «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации имущества муниципального района Сергиевский Самарской области на 2018-2020гг.», следующего содержания:

1.1. В Решении от 29.03.2019г. № 12 «О внесении дополнений в Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский № 33 от 30.08.2017г. «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации имущества муниципального района Сергиевский Самарской области на 2018-2020гг.» пункт 1.1 читать в следующей редакции:

«Дополнить прогнозный план (программу) приватизации имущества муниципального района Сергиевский Самарской области на 2018-2020 годы транспортным средством: марка, модель ТС NISSAN MURANO 3.5, идентификационный номер (VIN) JNITANZ51U0100738, год изготовления 2010, модель, N двигателя VQ35 451234C, шасси (рама) отсутствует, кузов № JNITANZ51U0100738, цвет кузова черный, паспорт транспортного средства 78 УН 268103.»

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

Председатель Собрания Представителей

муниципального района Сергиевский

Ю.В. Анцинов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №21

**«О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Антоновка**

**муниципального района Сергиевский Самарской области №52 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению**

**требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации**

**сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области №52 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области»» (далее- Приложение №1):

1.1. Дополнить подпункт б) пункта 3.14 Приложения №1 словами: «-письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

К.Е. Долгаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №22

**Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие**

**муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 с.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции, Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав

их коллегиальных органов управления (приложение №1).

2. Постановление Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №35 от 05.09.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е. Долгаев

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№22 от «25» июня 2019 г*

**Положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального**

**служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее — Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией муниципального района Сергиевский, (далее — муниципальный служащий, Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Для получения разрешения муниципальный служащий лично представляет или направляет по почте, электронной почте муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации ходатайство по утвержденной форме (приложение 1).

3. Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

на день назначения на должность муниципальной службы Администрации, подают ходатайство в день назначения на должность муниципальной службы Администрации.

4. К ходатайству муниципальный служащий прилагает заверенные копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, копию документа, в котором указаны полномочия, права

и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего

в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств (приложение 2), ведение которого осуществляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации.

6. В целях исключения конфликта муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов Администрации (далее — Комиссия).

7. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале регистрации ходатайств.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего ходатайство.

9. По итогам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее

коллегиального органа управления.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение четырнадцати рабочих дней со дня представления ходатайства и копии протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией

при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

2) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе

в Российской Федерации», связанных с прохождением муниципальной службы.

Решение оформляется соответствующей письменной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на ходатайстве муниципального служащего, которое приобщается к личному делу муниципального служащего вместе с документами, представленными в соответствии

с пунктом 4 настоящего Положения, и иными материалами по результатам рассмотрения ходатайства.

11. О результатах рассмотрения ходатайства муниципальный служащий уведомляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации под роспись либо посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения.

12. Муниципальный служащий может приступить к участию

в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение семи рабочих дней представляет лично или направляет по почте, электронной почте соответствующую информацию муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

*Приложение 1 к Положению*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель нанимателя (работодатель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Ходатайство**

**о получении разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими**

**организациями на безвозмездной основе**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование единоличного исполнительного органа либо коллегиального органа управления)

на безвозмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

Заверяю, что выполнение управленческих функций не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14, 141 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

*Приложение 2 к Положению*

**Журнал**

**регистрации ходатайств о получении разрешений на участие в управлении**

**отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Фамилия, инициалы, должность сотрудника, принявшего ходатайство | Дата направления ходатайства представителю нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения ходатайства, краткое содержание резолюции | Дата доведения  до сведения муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| … |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №25

**«О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области № 51 от 29. 11.2017 г. «Об образовании комиссии**

**по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области № 51 от 29. 11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области»» (далее- Приложение №1):

1.1. Дополнить подпункт б) пункта 3.14 Приложения №1 словами: «-письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Исмагилов Р.Р.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №24

**Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие**

**муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 с.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский, в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции, Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав

их коллегиальных органов управления (приложение №1).

2. Постановление Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 38 от 05.09.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Исмагилов Р.Р.

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский*

*№24 от «25» июня 2019 г*

**Положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального**

**служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее — Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский, (далее — муниципальный служащий, Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Для получения разрешения муниципальный служащий лично представляет или направляет по почте, электронной почте муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации ходатайство по утвержденной форме (приложение 1).

3. Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

на день назначения на должность муниципальной службы Администрации, подают ходатайство в день назначения на должность муниципальной службы Администрации.

4. К ходатайству муниципальный служащий прилагает заверенные копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, копию документа, в котором указаны полномочия, права

и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего

в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств (приложение 2), ведение которого осуществляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации.

6. В целях исключения конфликта муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов Администрации (далее — Комиссия).

7. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале регистрации ходатайств.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего ходатайство.

9. По итогам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение четырнадцати рабочих дней со дня представления ходатайства и копии протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией

при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

2) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе

в Российской Федерации», связанных с прохождением муниципальной службы.

Решение оформляется соответствующей письменной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на ходатайстве муниципального служащего, которое приобщается к личному делу муниципального служащего вместе с документами, представленными в соответствии

с пунктом 4 настоящего Положения, и иными материалами по результатам рассмотрения ходатайства.

11. О результатах рассмотрения ходатайства муниципальный служащий уведомляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации под роспись либо посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения.

12. Муниципальный служащий может приступить к участию

в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение семи рабочих дней представляет лично или направляет по почте, электронной почте соответствующую информацию муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

*Приложение 1 к Положению*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель нанимателя (работодатель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Ходатайство**

**о получении разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими**

**организациями на безвозмездной основе**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование единоличного исполнительного органа либо коллегиального органа управления)

на безвозмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

Заверяю, что выполнение управленческих функций не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14, 141 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

*Приложение 2 к Положению*

**Журнал**

**регистрации ходатайств о получении разрешений на участие в управлении**

**отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Фамилия, инициалы, должность сотрудника, принявшего ходатайство | Дата направления ходатайства представителю нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения ходатайства, краткое содержание резолюции | Дата доведения  до сведения муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| … |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №23

**«О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Воротнее**

**муниципального района Сергиевский Самарской области № 92 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области № 92 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области»» (далее - Приложение №1):

1.1. Дополнить подпункт б) пункта 3.14 Приложения №1 словами: « - письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

Самарской области

И.Б. Кузнецова

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №24

**Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального**

**служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 с.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский, в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции, Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав

их коллегиальных органов управления (приложение №1).

2. Постановление Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 67 от 05.09.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

И.Б. Кузнецова

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский*

*№24 от «25» июня 2019 г*

**Положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального**

**служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее — Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский, (далее — муниципальный служащий, Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Для получения разрешения муниципальный служащий лично представляет или направляет по почте, электронной почте муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации ходатайство по утвержденной форме (приложение 1).

3. Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

на день назначения на должность муниципальной службы Администрации, подают ходатайство в день назначения на должность муниципальной службы Администрации.

4. К ходатайству муниципальный служащий прилагает заверенные копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, копию документа, в котором указаны полномочия, права

и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего

в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств (приложение 2), ведение которого осуществляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации.

6. В целях исключения конфликта муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов Администрации (далее — Комиссия).

7. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале регистрации ходатайств.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего ходатайство.

9. По итогам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение четырнадцати рабочих дней со дня представления ходатайства и копии протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией

при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

2) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе

в Российской Федерации», связанных с прохождением муниципальной службы.

Решение оформляется соответствующей письменной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на ходатайстве муниципального служащего, которое приобщается к личному делу муниципального служащего вместе с документами, представленными в соответствии

с пунктом 4 настоящего Положения, и иными материалами по результатам рассмотрения ходатайства.

11. О результатах рассмотрения ходатайства муниципальный служащий уведомляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации под роспись либо посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения.

12. Муниципальный служащий может приступить к участию

в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение семи рабочих дней представляет лично или направляет по почте, электронной почте соответствующую информацию муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

*Приложение 1 к Положению*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель нанимателя (работодатель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Ходатайство**

**о получении разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими**

**организациями на безвозмездной основе**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование единоличного исполнительного органа либо коллегиального органа управления)

на безвозмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

Заверяю, что выполнение управленческих функций не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14, 141 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

*Приложение 2 к Положению*

**Журнал**

**регистрации ходатайств о получении разрешений на участие в управлении**

**отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Фамилия, инициалы, должность сотрудника, принявшего ходатайство | Дата направления ходатайства представителю нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения ходатайства, краткое содержание резолюции | Дата доведения  до сведения муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| … |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛШАНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №25

**Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие**

**муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 с.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский, в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции, Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав

их коллегиальных органов управления (приложение №1).

2. Постановление Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский № 33 от 05.09.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

Е.А. Комарова

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский*

*№25 от «25» июня 2019 г*

**Положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального**

**служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее — Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский, (далее — муниципальный служащий, Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Для получения разрешения муниципальный служащий лично представляет или направляет по почте, электронной почте муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации ходатайство по утвержденной форме (приложение 1).

3. Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

на день назначения на должность муниципальной службы Администрации, подают ходатайство в день назначения на должность муниципальной службы Администрации.

4. К ходатайству муниципальный служащий прилагает заверенные копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, копию документа, в котором указаны полномочия, права

и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего

в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств (приложение 2), ведение которого осуществляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации.

6. В целях исключения конфликта муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов Администрации (далее — Комиссия).

7. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале регистрации ходатайств.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего ходатайство.

9. По итогам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение четырнадцати рабочих дней со дня представления ходатайства и копии протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией

при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

2) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе

в Российской Федерации», связанных с прохождением муниципальной службы.

Решение оформляется соответствующей письменной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на ходатайстве муниципального служащего, которое приобщается к личному делу муниципального служащего вместе с документами, представленными в соответствии

с пунктом 4 настоящего Положения, и иными материалами по результатам рассмотрения ходатайства.

11. О результатах рассмотрения ходатайства муниципальный служащий уведомляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации под роспись либо посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения.

12. Муниципальный служащий может приступить к участию

в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение семи рабочих дней представляет лично или направляет по почте, электронной почте соответствующую информацию муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

*Приложение 1 к Положению*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель нанимателя (работодатель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Ходатайство**

**о получении разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими**

**организациями на безвозмездной основе**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование единоличного исполнительного органа либо коллегиального органа управления)

на безвозмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

Заверяю, что выполнение управленческих функций не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14, 141 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

*Приложение 2 к Положению*

**Журнал**

**регистрации ходатайств о получении разрешений на участие в управлении**

**отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Фамилия, инициалы, должность сотрудника, принявшего ходатайство | Дата направления ходатайства представителю нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения ходатайства, краткое содержание резолюции | Дата доведения  до сведения муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| … |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №24

**«О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Захаркино**

**муниципального района Сергиевский Самарской области №48 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области №48 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области»» (далее- Приложение №1):

1.1. Дополнить подпункт б) пункта 3.14 Приложения №1 словами: «-письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.В. Веденин

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №25

**Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие**

**муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациям (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 с.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский, в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции, Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (приложение №1).

2. Постановление Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №34 от 05.09.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

А.В. Веденин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский*

*№25 от «25» июня 2019 г*

**Положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального**

**служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее — Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский, (далее — муниципальный служащий, Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Для получения разрешения муниципальный служащий лично представляет или направляет по почте, электронной почте муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации ходатайство по утвержденной форме (приложение 1).

3. Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

на день назначения на должность муниципальной службы Администрации, подают ходатайство в день назначения на должность муниципальной службы Администрации.

4. К ходатайству муниципальный служащий прилагает заверенные копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, копию документа, в котором указаны полномочия, права

и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего

в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств (приложение 2), ведение которого осуществляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации.

6. В целях исключения конфликта муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов Администрации (далее — Комиссия).

7. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале регистрации ходатайств.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего ходатайство.

9. По итогам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение четырнадцати рабочих дней со дня представления ходатайства и копии протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией

при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

2) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе

в Российской Федерации», связанных с прохождением муниципальной службы.

Решение оформляется соответствующей письменной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на ходатайстве муниципального служащего, которое приобщается к личному делу муниципального служащего вместе с документами, представленными в соответствии

с пунктом 4 настоящего Положения, и иными материалами по результатам рассмотрения ходатайства.

11. О результатах рассмотрения ходатайства муниципальный служащий уведомляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации под роспись либо посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения.

12. Муниципальный служащий может приступить к участию

в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение семи рабочих дней представляет лично или направляет по почте, электронной почте соответствующую информацию муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

*Приложение 1 к Положению*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель нанимателя (работодатель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Ходатайство**

**о получении разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими**

**организациями на безвозмездной основе**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование единоличного исполнительного органа либо коллегиального органа управления)

на безвозмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

Заверяю, что выполнение управленческих функций не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14, 141 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

*Приложение 2 к Положению*

**Журнал**

**регистрации ходатайств о получении разрешений на участие в управлении**

**отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Фамилия, инициалы, должность сотрудника, принявшего ходатайство | Дата направления ходатайства представителю нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения ходатайства, краткое содержание резолюции | Дата доведения  до сведения муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| … |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №27

**«О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Калиновка**

**муниципального района Сергиевский Самарской области № 54 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области № 54 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области»» (далее- Приложение №1):

1.1. Дополнить подпункт б) пункта 3.14 Приложения №1 словами: « -письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

С.В. Беспалов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №28

**Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие**

**муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 с.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский, в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции, Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав

их коллегиальных органов управления (приложение №1).

2. Постановление Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский №40 от 05.09.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В. Беспалов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№28 от «25» июня 2019 г*

**Положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального**

**служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее — Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский, (далее — муниципальный служащий, Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Для получения разрешения муниципальный служащий лично представляет или направляет по почте, электронной почте муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации ходатайство по утвержденной форме (приложение 1).

3. Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

на день назначения на должность муниципальной службы Администрации, подают ходатайство в день назначения на должность муниципальной службы Администрации.

4. К ходатайству муниципальный служащий прилагает заверенные копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, копию документа, в котором указаны полномочия, права

и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего

в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств (приложение 2), ведение которого осуществляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации.

6. В целях исключения конфликта муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов Администрации (далее — Комиссия).

7. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале регистрации ходатайств.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего ходатайство.

9. По итогам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение четырнадцати рабочих дней со дня представления ходатайства и копии протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией

при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

2) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе

в Российской Федерации», связанных с прохождением муниципальной службы.

Решение оформляется соответствующей письменной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на ходатайстве муниципального служащего, которое приобщается к личному делу муниципального служащего вместе с документами, представленными в соответствии

с пунктом 4 настоящего Положения, и иными материалами по результатам рассмотрения ходатайства.

11. О результатах рассмотрения ходатайства муниципальный служащий уведомляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации под роспись либо посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения.

12. Муниципальный служащий может приступить к участию

в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение семи рабочих дней представляет лично или направляет по почте, электронной почте соответствующую информацию муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

*Приложение 1 к Положению*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель нанимателя (работодатель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Ходатайство**

**о получении разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими**

**организациями на безвозмездной основе**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование единоличного исполнительного органа либо коллегиального органа управления)

на безвозмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

Заверяю, что выполнение управленческих функций не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14, 141 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

*Приложение 2 к Положению*

**Журнал**

**регистрации ходатайств о получении разрешений на участие в управлении**

**отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Фамилия, инициалы, должность сотрудника, принявшего ходатайство | Дата направления ходатайства представителю нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения ходатайства, краткое содержание резолюции | Дата доведения  до сведения муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| … |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №25

**Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие**

**муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 с.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский, в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции, Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав

их коллегиальных органов управления (приложение к настоящему постановлению).

2. Постановление Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский №36 от 05.09.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Т.С. Озерова

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский*

*№25 от «25» июня 2019 г*

**Положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального**

**служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее — Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский, (далее — муниципальный служащий, Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Для получения разрешения муниципальный служащий лично представляет или направляет по почте, электронной почте муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации ходатайство по утвержденной форме (приложение 1).

3. Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

на день назначения на должность муниципальной службы Администрации, подают ходатайство в день назначения на должность муниципальной службы Администрации.

4. К ходатайству муниципальный служащий прилагает заверенные копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, копию документа, в котором указаны полномочия, права

и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего

в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств (приложение 2), ведение которого осуществляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации.

6. В целях исключения конфликта муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов Администрации (далее — Комиссия).

7. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале регистрации ходатайств.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего ходатайство.

9. По итогам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение четырнадцати рабочих дней со дня представления ходатайства и копии протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией

при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

2) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе

в Российской Федерации», связанных с прохождением муниципальной службы.

Решение оформляется соответствующей письменной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на ходатайстве муниципального служащего, которое приобщается к личному делу муниципального служащего вместе с документами, представленными в соответствии

с пунктом 4 настоящего Положения, и иными материалами по результатам рассмотрения ходатайства.

11. О результатах рассмотрения ходатайства муниципальный служащий уведомляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации под роспись либо посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения.

12. Муниципальный служащий может приступить к участию

в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение семи рабочих дней представляет лично или направляет по почте, электронной почте соответствующую информацию муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

*Приложение 1 к Положению*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель нанимателя (работодатель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Ходатайство**

**о получении разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими**

**организациями на безвозмездной основе**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование единоличного исполнительного органа либо коллегиального органа управления)

на безвозмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

Заверяю, что выполнение управленческих функций не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14, 141 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

*Приложение 2 к Положению*

**Журнал**

**регистрации ходатайств о получении разрешений на участие в управлении**

**отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Фамилия, инициалы, должность сотрудника, принявшего ходатайство | Дата направления ходатайства представителю нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения ходатайства, краткое содержание резолюции | Дата доведения  до сведения муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| … |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №26

**«О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Кандабулак**

**муниципального района Сергиевский Самарской области № 54 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области»»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области № 54 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области»» (далее – Приложение №1):

1.1. Дополнить подпункт б) пункта 3.14 Приложения №1 словами: « –письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Т.С. Озерова

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАЛО-АДЕЛЯКОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №23

**«О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково**

**муниципального района Сергиевский Самарской области № 47 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области № 47 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области»» (далее- Приложение №1):

1.1. Дополнить подпункт б) пункта 3.14 Приложения №1 словами: « -письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

Самарской области

О.М. Карягин

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАЛО-АДЕЛЯКОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №24

**Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие**

**муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 с.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский, в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции, Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав

их коллегиальных органов управления (приложение №1).

2. Постановление Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский № 32 от 05.09.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М. Карягин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский*

*№24 от «25» июня 2019 г*

**Положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального**

**служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее — Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский, (далее — муниципальный служащий, Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Для получения разрешения муниципальный служащий лично представляет или направляет по почте, электронной почте муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации ходатайство по утвержденной форме (приложение 1).

3. Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

на день назначения на должность муниципальной службы Администрации, подают ходатайство в день назначения на должность муниципальной службы Администрации.

4. К ходатайству муниципальный служащий прилагает заверенные копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, копию документа, в котором указаны полномочия, права

и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего

в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств (приложение 2), ведение которого осуществляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации.

6. В целях исключения конфликта муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов Администрации (далее — Комиссия).

7. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале регистрации ходатайств.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего ходатайство.

9. По итогам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение четырнадцати рабочих дней со дня представления ходатайства и копии протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией

при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

2) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе

в Российской Федерации», связанных с прохождением муниципальной службы.

Решение оформляется соответствующей письменной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на ходатайстве муниципального служащего, которое приобщается к личному делу муниципального служащего вместе с документами, представленными в соответствии

с пунктом 4 настоящего Положения, и иными материалами по результатам рассмотрения ходатайства.

11. О результатах рассмотрения ходатайства муниципальный служащий уведомляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации под роспись либо посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения.

12. Муниципальный служащий может приступить к участию

в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение семи рабочих дней представляет лично или направляет по почте, электронной почте соответствующую информацию муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

*Приложение 1 к Положению*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель нанимателя (работодатель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Ходатайство**

**о получении разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими**

**организациями на безвозмездной основе**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование единоличного исполнительного органа либо коллегиального органа управления)

на безвозмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

Заверяю, что выполнение управленческих функций не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14, 141 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

*Приложение 2 к Положению*

**Журнал**

**регистрации ходатайств о получении разрешений на участие в управлении**

**отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Фамилия, инициалы, должность сотрудника, принявшего ходатайство | Дата направления ходатайства представителю нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения ходатайства, краткое содержание резолюции | Дата доведения  до сведения муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| … |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №25

**Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие**

**муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 с.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции, Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав

их коллегиальных органов управления (приложение №1).

2. Постановление Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 38 от 05.09.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Красносельское муниципального

района Сергиевский

Н.В. Вершков

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский*

*№25 от «25» июня 2019 г*

**Положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального**

**служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее — Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, (далее — муниципальный служащий, Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Для получения разрешения муниципальный служащий лично представляет или направляет по почте, электронной почте муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации ходатайство по утвержденной форме (приложение 1).

3. Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

на день назначения на должность муниципальной службы Администрации, подают ходатайство в день назначения на должность муниципальной службы Администрации.

4. К ходатайству муниципальный служащий прилагает заверенные копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, копию документа, в котором указаны полномочия, права

и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего

в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств (приложение 2), ведение которого осуществляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации.

6. В целях исключения конфликта муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов Администрации (далее — Комиссия).

7. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале регистрации ходатайств.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего ходатайство.

9. По итогам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение четырнадцати рабочих дней со дня представления ходатайства и копии протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией

при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

2) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе

в Российской Федерации», связанных с прохождением муниципальной службы.

Решение оформляется соответствующей письменной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на ходатайстве муниципального служащего, которое приобщается к личному делу муниципального служащего вместе с документами, представленными в соответствии

с пунктом 4 настоящего Положения, и иными материалами по результатам рассмотрения ходатайства.

11. О результатах рассмотрения ходатайства муниципальный служащий уведомляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации под роспись либо посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения.

12. Муниципальный служащий может приступить к участию

в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение семи рабочих дней представляет лично или направляет по почте, электронной почте соответствующую информацию муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

*Приложение 1 к Положению*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель нанимателя (работодатель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Ходатайство**

**о получении разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими**

**организациями на безвозмездной основе**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование единоличного исполнительного органа либо коллегиального органа управления)

на безвозмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

Заверяю, что выполнение управленческих функций не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14, 141 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

*Приложение 2 к Положению*

**Журнал**

**регистрации ходатайств о получении разрешений на участие в управлении**

**отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Фамилия, инициалы, должность сотрудника, принявшего ходатайство | Дата направления ходатайства представителю нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения ходатайства, краткое содержание резолюции | Дата доведения  до сведения муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| … |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №26

**«О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Красносельское**

**муниципального района Сергиевский Самарской области № 58 от 29.11.2017г «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области № 58 от 29. 11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области»» (далее- Приложение №1):

1.1. Дополнить подпункт б) пункта 3.14 Приложения №1 словами: « -письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Самарской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №25

**«О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Кутузовский**

**муниципального района Сергиевский Самарской области № 68 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области № 68 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области»» (далее- Приложение №1):

1.1. Дополнить подпункт б) пункта 3.14 Приложения №1 словами: «-письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

Самарской области

А.В. Сабельникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №26

**Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие**

**муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 с.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский, в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции, Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав

их коллегиальных органов управления (приложение №1).

2. Постановление Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 46 от 05.09.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В. Сабельникова

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский*

*№26 от «25» июня 2019 г*

**Положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального**

**служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее — Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский, (далее — муниципальный служащий, Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Для получения разрешения муниципальный служащий лично представляет или направляет по почте, электронной почте муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации ходатайство по утвержденной форме (приложение 1).

3. Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

на день назначения на должность муниципальной службы Администрации, подают ходатайство в день назначения на должность муниципальной службы Администрации.

4. К ходатайству муниципальный служащий прилагает заверенные копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, копию документа, в котором указаны полномочия, права

и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего

в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств (приложение 2), ведение которого осуществляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации.

6. В целях исключения конфликта муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов Администрации (далее — Комиссия).

7. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале регистрации ходатайств.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего ходатайство.

9. По итогам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение четырнадцати рабочих дней со дня представления ходатайства и копии протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией

при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

2) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе

в Российской Федерации», связанных с прохождением муниципальной службы.

Решение оформляется соответствующей письменной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на ходатайстве муниципального служащего, которое приобщается к личному делу муниципального служащего вместе с документами, представленными в соответствии

с пунктом 4 настоящего Положения, и иными материалами по результатам рассмотрения ходатайства.

11. О результатах рассмотрения ходатайства муниципальный служащий уведомляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации под роспись либо посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения.

12. Муниципальный служащий может приступить к участию

в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение семи рабочих дней представляет лично или направляет по почте, электронной почте соответствующую информацию муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

*Приложение 1 к Положению*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель нанимателя (работодатель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Ходатайство**

**о получении разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими**

**организациями на безвозмездной основе**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование единоличного исполнительного органа либо коллегиального органа управления)

на безвозмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

Заверяю, что выполнение управленческих функций не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14, 141 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

*Приложение 2 к Положению*

**Журнал**

**регистрации ходатайств о получении разрешений на участие в управлении**

**отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Фамилия, инициалы, должность сотрудника, принявшего ходатайство | Дата направления ходатайства представителю нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения ходатайства, краткое содержание резолюции | Дата доведения  до сведения муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| … |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №25

**«О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Липовка**

**муниципального района Сергиевский Самарской области № 53 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению**

**требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации**

**сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области № 53 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области»» (далее- Приложение №1):

1.1. Дополнить подпункт б) пункта 3.14 Приложения №1 словами: « -письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

С.И. Вершинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №26

**Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие**

**муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 с.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский, в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции, Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав

их коллегиальных органов управления (приложение №1).

2. Постановление Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 37 от 05.09.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский*

*№26 от «25» июня 2019 г*

**Положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального**

**служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее — Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский, (далее — муниципальный служащий, Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Для получения разрешения муниципальный служащий лично представляет или направляет по почте, электронной почте муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации ходатайство по утвержденной форме (приложение 1).

3. Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

на день назначения на должность муниципальной службы Администрации, подают ходатайство в день назначения на должность муниципальной службы Администрации.

4. К ходатайству муниципальный служащий прилагает заверенные копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, копию документа, в котором указаны полномочия, права

и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего

в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств (приложение 2), ведение которого осуществляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации.

6. В целях исключения конфликта муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов Администрации (далее — Комиссия).

7. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале регистрации ходатайств.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего ходатайство.

9. По итогам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение четырнадцати рабочих дней со дня представления ходатайства и копии протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией

при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

2) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе

в Российской Федерации», связанных с прохождением муниципальной службы.

Решение оформляется соответствующей письменной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на ходатайстве муниципального служащего, которое приобщается к личному делу муниципального служащего вместе с документами, представленными в соответствии

с пунктом 4 настоящего Положения, и иными материалами по результатам рассмотрения ходатайства.

11. О результатах рассмотрения ходатайства муниципальный служащий уведомляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации под роспись либо посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения.

12. Муниципальный служащий может приступить к участию

в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение семи рабочих дней представляет лично или направляет по почте, электронной почте соответствующую информацию муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

*Приложение 1 к Положению*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель нанимателя (работодатель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Ходатайство**

**о получении разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими**

**организациями на безвозмездной основе**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование единоличного исполнительного органа либо коллегиального органа управления)

на безвозмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

Заверяю, что выполнение управленческих функций не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14, 141 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

*Приложение 2 к Положению*

**Журнал**

**регистрации ходатайств о получении разрешений на участие в управлении**

**отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Фамилия, инициалы, должность сотрудника, принявшего ходатайство | Дата направления ходатайства представителю нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения ходатайства, краткое содержание резолюции | Дата доведения  до сведения муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| … |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №26

**Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие**

**муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 с.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции, Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав

их коллегиальных органов управления (приложение №1).

2. Постановление Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №45 от 05.09.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.В. Андрюхин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский*

*№26 от «25» июня 2019 г*

**Положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального**

**служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее — Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, (далее — муниципальный служащий, Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Для получения разрешения муниципальный служащий лично представляет или направляет по почте, электронной почте муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации ходатайство по утвержденной форме (приложение 1).

3. Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

на день назначения на должность муниципальной службы Администрации, подают ходатайство в день назначения на должность муниципальной службы Администрации.

4. К ходатайству муниципальный служащий прилагает заверенные копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, копию документа, в котором указаны полномочия, права

и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего

в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств (приложение 2), ведение которого осуществляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации.

6. В целях исключения конфликта муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов Администрации (далее — Комиссия).

7. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале регистрации ходатайств.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего ходатайство.

9. По итогам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение четырнадцати рабочих дней со дня представления ходатайства и копии протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией

при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

2) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе

в Российской Федерации», связанных с прохождением муниципальной службы.

Решение оформляется соответствующей письменной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на ходатайстве муниципального служащего, которое приобщается к личному делу муниципального служащего вместе с документами, представленными в соответствии

с пунктом 4 настоящего Положения, и иными материалами по результатам рассмотрения ходатайства.

11. О результатах рассмотрения ходатайства муниципальный служащий уведомляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации под роспись либо посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения.

12. Муниципальный служащий может приступить к участию

в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение семи рабочих дней представляет лично или направляет по почте, электронной почте соответствующую информацию муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

*Приложение 1 к Положению*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель нанимателя (работодатель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Ходатайство**

**о получении разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими**

**организациями на безвозмездной основе**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование единоличного исполнительного органа либо коллегиального органа управления)

на безвозмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

Заверяю, что выполнение управленческих функций не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14, 141 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

*Приложение 2 к Положению*

**Журнал**

**регистрации ходатайств о получении разрешений на участие в управлении**

**отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Фамилия, инициалы, должность сотрудника, принявшего ходатайство | Дата направления ходатайства представителю нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения ходатайства, краткое содержание резолюции | Дата доведения  до сведения муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| … |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №27

**«О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Светлодольск**

**муниципального района Сергиевский Самарской области №57от 29. 11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области №57 от 29. 11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области»» (далее- Приложение №1):

1.1. Дополнить подпункт б) пункта 3.14 Приложения №1 словами: «-письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Н.В. Андрюхин

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №35

**Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие**

**муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 с.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции, Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав

их коллегиальных органов управления (приложение №1).

2. Постановление Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №52 от 05.09.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский*

*№35 от «25» июня 2019 г*

**Положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального**

**служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее — Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, (далее — муниципальный служащий, Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Для получения разрешения муниципальный служащий лично представляет или направляет по почте, электронной почте муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации ходатайство по утвержденной форме (приложение 1).

3. Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

на день назначения на должность муниципальной службы Администрации, подают ходатайство в день назначения на должность муниципальной службы Администрации.

4. К ходатайству муниципальный служащий прилагает заверенные копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, копию документа, в котором указаны полномочия, права

и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего

в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств (приложение 2), ведение которого осуществляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации.

6. В целях исключения конфликта муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов Администрации (далее — Комиссия).

7. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале регистрации ходатайств.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего ходатайство.

9. По итогам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение четырнадцати рабочих дней со дня представления ходатайства и копии протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией

при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

2) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе

в Российской Федерации», связанных с прохождением муниципальной службы.

Решение оформляется соответствующей письменной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на ходатайстве муниципального служащего, которое приобщается к личному делу муниципального служащего вместе с документами, представленными в соответствии

с пунктом 4 настоящего Положения, и иными материалами по результатам рассмотрения ходатайства.

11. О результатах рассмотрения ходатайства муниципальный служащий уведомляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации под роспись либо посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения.

12. Муниципальный служащий может приступить к участию

в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение семи рабочих дней представляет лично или направляет по почте, электронной почте соответствующую информацию муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

*Приложение 1 к Положению*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель нанимателя (работодатель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Ходатайство**

**о получении разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими**

**организациями на безвозмездной основе**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование единоличного исполнительного органа либо коллегиального органа управления)

на безвозмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

Заверяю, что выполнение управленческих функций не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14, 141 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

*Приложение 2 к Положению*

**Журнал**

**регистрации ходатайств о получении разрешений на участие в управлении**

**отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Фамилия, инициалы, должность сотрудника, принявшего ходатайство | Дата направления ходатайства представителю нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения ходатайства, краткое содержание резолюции | Дата доведения  до сведения муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| … |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №36

**«О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Сергиевск**

**муниципального района Сергиевский Самарской области №72 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области №72 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения \_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области»» (далее- Приложение №1):

1.1. Дополнить подпункт б) пункта 3.14 Приложения №1 словами: « -письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

М.М. Арчибасов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №25

**Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие**

**муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 с.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский, в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции, Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав

их коллегиальных органов управления (приложение №1).

2. Постановление Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 39 от 05.09.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Е.Г. Алексеева

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский*

*№25 от «25» июня 2019 г*

**Положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального**

**служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее — Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский, (далее — муниципальный служащий, Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Для получения разрешения муниципальный служащий лично представляет или направляет по почте, электронной почте муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации ходатайство по утвержденной форме (приложение 1).

3. Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

на день назначения на должность муниципальной службы Администрации, подают ходатайство в день назначения на должность муниципальной службы Администрации.

4. К ходатайству муниципальный служащий прилагает заверенные копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, копию документа, в котором указаны полномочия, права

и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего

в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств (приложение 2), ведение которого осуществляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации.

6. В целях исключения конфликта муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов Администрации (далее — Комиссия).

7. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале регистрации ходатайств.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего ходатайство.

9. По итогам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение четырнадцати рабочих дней со дня представления ходатайства и копии протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией

при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

2) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе

в Российской Федерации», связанных с прохождением муниципальной службы.

Решение оформляется соответствующей письменной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на ходатайстве муниципального служащего, которое приобщается к личному делу муниципального служащего вместе с документами, представленными в соответствии

с пунктом 4 настоящего Положения, и иными материалами по результатам рассмотрения ходатайства.

11. О результатах рассмотрения ходатайства муниципальный служащий уведомляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации под роспись либо посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения.

12. Муниципальный служащий может приступить к участию

в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение семи рабочих дней представляет лично или направляет по почте, электронной почте соответствующую информацию муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

*Приложение 1 к Положению*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель нанимателя (работодатель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Ходатайство**

**о получении разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими**

**организациями на безвозмездной основе**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование единоличного исполнительного органа либо коллегиального органа управления)

на безвозмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

Заверяю, что выполнение управленческих функций не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14, 141 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

*Приложение 2 к Положению*

**Журнал**

**регистрации ходатайств о получении разрешений на участие в управлении**

**отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Фамилия, инициалы, должность сотрудника, принявшего ходатайство | Дата направления ходатайства представителю нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения ходатайства, краткое содержание резолюции | Дата доведения  до сведения муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| … |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №26

**«О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Серноводск**

**муниципального района Сергиевский Самарской области № 52 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области № 52 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области»» (далее- Приложение №1):

1.1. Дополнить подпункт б) пункта 3.14 Приложения №1 словами: «-письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Е.Г. Алексеева

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №27

**Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие**

**муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 с.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский, в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции, Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав

их коллегиальных органов управления (приложение №1).

2. Постановление Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №43 от 05.09.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

М.Н. Кожевникова

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский*

*№27 от «25» июня 2019 г*

**Положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального**

**служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее — Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский, (далее — муниципальный служащий, Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Для получения разрешения муниципальный служащий лично представляет или направляет по почте, электронной почте муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации ходатайство по утвержденной форме (приложение 1).

3. Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

на день назначения на должность муниципальной службы Администрации, подают ходатайство в день назначения на должность муниципальной службы Администрации.

4. К ходатайству муниципальный служащий прилагает заверенные копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, копию документа, в котором указаны полномочия, права

и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего

в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств (приложение 2), ведение которого осуществляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации.

6. В целях исключения конфликта муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов Администрации (далее — Комиссия).

7. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале регистрации ходатайств.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего ходатайство.

9. По итогам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение четырнадцати рабочих дней со дня представления ходатайства и копии протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией

при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

2) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе

в Российской Федерации», связанных с прохождением муниципальной службы.

Решение оформляется соответствующей письменной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на ходатайстве муниципального служащего, которое приобщается к личному делу муниципального служащего вместе с документами, представленными в соответствии

с пунктом 4 настоящего Положения, и иными материалами по результатам рассмотрения ходатайства.

11. О результатах рассмотрения ходатайства муниципальный служащий уведомляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации под роспись либо посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения.

12. Муниципальный служащий может приступить к участию

в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение семи рабочих дней представляет лично или направляет по почте, электронной почте соответствующую информацию муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

*Приложение 1 к Положению*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель нанимателя (работодатель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Ходатайство**

**о получении разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими**

**организациями на безвозмездной основе**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование единоличного исполнительного органа либо коллегиального органа управления)

на безвозмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

Заверяю, что выполнение управленческих функций не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14, 141 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

*Приложение 2 к Положению*

**Журнал**

**регистрации ходатайств о получении разрешений на участие в управлении**

**отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Фамилия, инициалы, должность сотрудника, принявшего ходатайство | Дата направления ходатайства представителю нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения ходатайства, краткое содержание резолюции | Дата доведения  до сведения муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| … |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №28

**«О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Сургут**

**муниципального района Сергиевский Самарской области №59 от 29. 11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области»»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №59 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области»» (далее- Приложение №1):

1.1. Дополнить подпункт б) пункта 3.14 Приложения №1 словами: « -письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

Самарской области

М.Н. Кожевникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №21

**«О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации городского поселения Суходол**

**муниципального района Сергиевский Самарской области № 61 от 29. 11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в приложение №1 к постановлению Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области № 61 от 29. 11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»» (далее- Приложение №1):

1.1. Дополнить подпункт б) пункта 3.14 Приложения №1 словами: « -письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

В.В. Сапрыкин

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №22

**Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие**

**муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 с.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав

их коллегиальных органов управления (приложение №1).

2. Постановление Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 43 от 05.09.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

В.В. Сапрыкин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский*

*№22 от «25» июня 2019 г*

**Положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального**

**служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее — Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок получения муниципальными служащими администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, (далее — муниципальный служащий, Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Для получения разрешения муниципальный служащий лично представляет или направляет по почте, электронной почте муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации ходатайство по утвержденной форме (приложение 1).

3. Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

на день назначения на должность муниципальной службы Администрации, подают ходатайство в день назначения на должность муниципальной службы Администрации.

4. К ходатайству муниципальный служащий прилагает заверенные копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, копию документа, в котором указаны полномочия, права

и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего

в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств (приложение 2), ведение которого осуществляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации.

6. В целях исключения конфликта муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов Администрации (далее — Комиссия).

7. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале регистрации ходатайств.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего ходатайство.

9. По итогам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение четырнадцати рабочих дней со дня представления ходатайства и копии протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией

при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

2) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе

в Российской Федерации», связанных с прохождением муниципальной службы.

Решение оформляется соответствующей письменной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на ходатайстве муниципального служащего, которое приобщается к личному делу муниципального служащего вместе с документами, представленными в соответствии

с пунктом 4 настоящего Положения, и иными материалами по результатам рассмотрения ходатайства.

11. О результатах рассмотрения ходатайства муниципальный служащий уведомляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации под роспись либо посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения.

12. Муниципальный служащий может приступить к участию

в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение семи рабочих дней представляет лично или направляет по почте, электронной почте соответствующую информацию муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

*Приложение 1 к Положению*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель нанимателя (работодатель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Ходатайство**

**о получении разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими**

**организациями на безвозмездной основе**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование единоличного исполнительного органа либо коллегиального органа управления)

на безвозмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

Заверяю, что выполнение управленческих функций не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14, 141 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

*Приложение 2 к Положению*

**Журнал**

**регистрации ходатайств о получении разрешений на участие в управлении**

**отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Фамилия, инициалы, должность сотрудника, принявшего ходатайство | Дата направления ходатайства представителю нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения ходатайства, краткое содержание резолюции | Дата доведения  до сведения муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| … |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №22

**Об утверждении Положения о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие**

**муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 с.1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский, в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции, Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав

их коллегиальных органов управления (приложение №1).

2. Постановление Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский № 36 от 05.09.2017 г. «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

М.Р. Простова

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский*

*№22 от «25» июня 2019 г*

**Положение о даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального**

**служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее — Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский, (далее — муниципальный служащий, Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Для получения разрешения муниципальный служащий лично представляет или направляет по почте, электронной почте муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации ходатайство по утвержденной форме (приложение 1).

3. Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

на день назначения на должность муниципальной службы Администрации, подают ходатайство в день назначения на должность муниципальной службы Администрации.

4. К ходатайству муниципальный служащий прилагает заверенные копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, копию документа, в котором указаны полномочия, права

и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего

в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств (приложение 2), ведение которого осуществляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации.

6. В целях исключения конфликта муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Администрации в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляет его в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов Администрации (далее — Комиссия).

7. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему ходатайства назначает дату заседания Комиссии.

При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале регистрации ходатайств.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, представившего ходатайство.

9. По итогам рассмотрения ходатайства Комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение четырнадцати рабочих дней со дня представления ходатайства и копии протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией

при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

2) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе

в Российской Федерации», связанных с прохождением муниципальной службы.

Решение оформляется соответствующей письменной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на ходатайстве муниципального служащего, которое приобщается к личному делу муниципального служащего вместе с документами, представленными в соответствии

с пунктом 4 настоящего Положения, и иными материалами по результатам рассмотрения ходатайства.

11. О результатах рассмотрения ходатайства муниципальный служащий уведомляется муниципальным служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации под роспись либо посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения.

12. Муниципальный служащий может приступить к участию

в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение семи рабочих дней представляет лично или направляет по почте, электронной почте соответствующую информацию муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации.

*Приложение 1 к Положению*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель нанимателя (работодатель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Ходатайство**

**о получении разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими**

**организациями на безвозмездной основе**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование единоличного исполнительного органа либо коллегиального органа управления)

на безвозмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

Заверяю, что выполнение управленческих функций не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14, 141 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К ходатайству прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

*Приложение 2 к Положению*

**Журнал**

**регистрации ходатайств о получении разрешений на участие в управлении**

**отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Фамилия, инициалы, должность сотрудника, принявшего ходатайство | Дата направления ходатайства представителю нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения ходатайства, краткое содержание резолюции | Дата доведения  до сведения муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| … |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №23

**«О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Черновка**

**муниципального района Сергиевский Самарской области № 62 от 29. 11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению**

**требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации**

**сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях приведения в соответствие действующему законодательству, администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в приложение №1 к постановлению Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области №62 от 29.11.2017 г. «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области»» (далее- Приложение №1):

1.1. Дополнить подпункт б) пункта 3.14 Приложения №1 словами: «-письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

Самарской области

М.Р. Простова

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №838

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский от 17.05.2017 №523 «Об утверждении положения об именных премиях администрации муниципального района Сергиевский для одаренных детей и подростков»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Сергиевский, в целях содействия развитию творческих способностей детей и подростков, привлечения внимания к проблемам воспитания молодых талантов в муниципальном районе Сергиевский Самарской области, администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района Сергиевский от 17.05.2017 №523 «Об утверждении положения об именных премиях администрации муниципального района Сергиевский для одаренных детей и подростков» (далее – постановление) изменения следующего содержания:

1.1. в приложении №1 к постановлению:

1.1.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдвижения кандидатов на присуждение именной премии администрации муниципального района Сергиевский для одаренных детей и подростков, в виде приза за успехи в той или иной номинации (далее - Премия).»

1.1.2. Пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«2.1. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, в возрасте от 6 до 18 лет (включительно) - победители и призеры олимпиад и иных региональных, межрегиональных всероссийских и международных конкурсных мероприятий, проводимых на территории Российской Федерации и за рубежом (далее - Конкурсные мероприятия), а также выпускники образовательных учреждений района, успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию и имеющие итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам, которые обучались на уровне среднего общего образования, получившие медаль "За особые успехи в учении".»

1.1.3. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. В номинации «За особые успехи в учении» кандидатами на присуждение Премии являются выпускники образовательных учреждений, успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию и имеющие итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам, которые изучались на уровне среднего общего образования, получившие медаль "За особые успехи в учении.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский Зеленину С.Н.

Глава

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019г. №29

**О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Сургут**

**муниципального района Сергиевский Самарской области №9 от 05.03.2013 г. «О подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области»**

С целью уточнения состава Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области, Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение №2 к постановлению Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №9 от 05.03.2013г. «О подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области» изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №49 от 15.11.2015г. «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области №9 от 05.03.2013г. «О подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

С.А. Содомов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский*

*№29 от «25» июня 2019 г*

**СОСТАВ**

**комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории сельского поселения Сургут**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Содомов С.А. | Глава сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский |
| Заместитель председателя комиссии | Кожевникова М.Н. | Ведущий специалист Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский |
| Секретарь комиссии | Бугайская С.Г. | Ведущий специалист Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский |
| Члены комиссии | Коновалов С.И. | Заместитель руководителя МКУ «Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Абрамова Н.А. | Руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Ганиева С.Р. | Руководитель Управления финансами администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Стрельцова И.П. | Начальник отдела экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Панфилова Н.В. | Руководитель Правового управления администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Макарова О.В. | Начальник отдела торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Николаева О.Н. | Руководитель МКУ «Управления культуры, туризма и молодежной политики» муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Семагин С.А. | Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Александров А.Б. | Депутат Собрания Представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Аксарин А.А. | Консультант управления правового-кадрового обеспечения охраны объектов культурного наследия (архитектор – реставратор) (по согласованию) |
|  | Крамарев А.И. | Консультант управления правового-кадрового обеспечения охраны объектов культурного наследия (историк - археолог) (по согласованию) |

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №19 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области»»**24.06.2019г.

1. Дата проведения публичных слушаний – с 23 мая 2019 года по 24 июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области:446554, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п. Антоновка, ул. Мичурина, д. 31а.

3. Основание проведения публичных слушаний - постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.05.2019 г. № 18 «О проведении публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №19 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области»»», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» №24 (336) от 23.05.2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – обсуждение проекта решения собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №19 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

5. В публичных слушаниях приняли участие 3 (три) человека, в том числе:

30.05.2019 года по адресу: п. Антоновка, ул. Мичурина, д.31а проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека;

6. Мнения, предложения и замечания по проекту решения собрания представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский №19 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области внесли в протокол публичных слушаний, – 1 (один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание внесенных приложений и замечаний | Рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на публичных слушаниях | Выводы |
| Предложения, поступившие от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории сельского поселения Антоновка | | | |
| 1. | Подпункт 1.4. дополнить следующими словами: «Уполномоченные лица – собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.».  Подпункт 7.1.1. пункта 7.1. раздела 7 Приложения №1 исключить, подпункт 7.1.1.1. считать пунктом 7.1.1.  В пункте 7.1.1.1. слова: «На прилегающих территориях уполномоченные лица обязаны:  1) содержать в чистоте и исправном состоянии поверхности тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов, зелёные насаждения;  2) в весеннее время обеспечивать беспрепятственный отвод талых вод;  3) в зимнее время обеспечивать условия для безопасного движения пешеходов и транспорта.» исключить. | считаем целесообразным учесть предложение | одобрено |
| Предложения, поступившие от иных участников публичных слушаний | | | |
| 2. | Мнения и предложения не внесены | - | - |

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Е. Долгаев

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 23 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области» 24.06.2019 года**

1. Дата проведения публичных слушаний – с 23 мая 2019 года по 24 июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области: 446523, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с.Верхняя Орлянка, ул. Почтовая, д. 2а.

3. Основание проведения публичных слушаний - постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.05.2019 г. № 20 «О проведении публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 23 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области»», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 24(336) от 23.05.2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – обсуждение проекта решения собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 23 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области.

5. В публичных слушаниях приняли участие 9 (девять) человек, в том числе:

30 мая 2019 года по адресу: с. Верхняя Орлянка, ул. Почтовая, д.2а проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 4 (четыре) человека;

31 мая 2019 года по адресу: п. Калиновый Ключ, ул. Нефтяников, д.22 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека;

03 июня 2019 года по адресу: п. Алимовка, ул. Школьная, д.12а проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 2(два) человека.

03 июня 2019 года по адресу: д.Средняя Орлянка, ул. Придорожная, д.4 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 0 (ноль) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту решения собрания представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский № 23 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области внесли в протокол публичных слушаний – 1 (один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание внесенных приложений и замечаний | Рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на публичных слушаниях | Выводы |
| Предложения, поступившие от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории сельского поселения Верхняя Орлянка | | | |
| 1. | Подпункт 1.4. дополнить следующими словами: «Уполномоченные лица – собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.».  Подпункт 7.1.1. пункта 7.1. раздела 7 Приложения №1 исключить, подпункт 7.1.1.1. считать пунктом 7.1.1.  В пункте 7.1.1.1. слова: «На прилегающих территориях уполномоченные лица обязаны:  1) содержать в чистоте и исправном состоянии поверхности тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов, зелёные насаждения;  2) в весеннее время обеспечивать беспрепятственный отвод талых вод;  3) в зимнее время обеспечивать условия для безопасного движения пешеходов и транспорта.» исключить. | считаем целесообразным учесть предложение | одобрено |
| Предложения, поступившие от иных участников публичных слушаний | | | |
| 2. | Мнения и предложения не внесены | - | - |

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р. Исмагилов

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 21 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области»»** **от 24.06.2019г.**

1. Дата проведения публичных слушаний – с 23 мая 2019 года по 24 июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области: 446522, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Воротнее, пер. Почтовый, д.5.

3. Основание проведения публичных слушаний - постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.05.2019 г. № 19 «О проведении публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 21 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области»»», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 24 (336) от 23.05.2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – обсуждение проекта решения собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 21 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области.

5. В публичных слушаниях приняли участие 9 (девять) человек, в том числе:

30.05.2019 года по адресу: с. Воротнее, пер. Почтовый, д. 5 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека;

6. Мнения, предложения и замечания по проекту решения собрания представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский № 21 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области внесли в протокол публичных слушаний, – 1 (один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание внесенных приложений и замечаний | Рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на публичных слушаниях | Выводы |
| Предложения, поступившие от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории сельского поселения Воротнее | | | |
| 1. | Подпункт 1.4. дополнить следующими словами: «Уполномоченные лица – собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.».  Подпункт 7.1.1. пункта 7.1. раздела 7 Приложения №1 исключить, подпункт 7.1.1.1. считать пунктом 7.1.1.  В пункте 7.1.1.1. слова: «На прилегающих территориях уполномоченные лица обязаны:  1) содержать в чистоте и исправном состоянии поверхности тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов, зелёные насаждения;  2) в весеннее время обеспечивать беспрепятственный отвод талых вод;  3) в зимнее время обеспечивать условия для безопасного движения пешеходов и транспорта.» исключить. | считаем целесообразным учесть предложение | одобрено |
| Предложения, поступившие от иных участников публичных слушаний | | | |
| 2. | Мнения и предложения не внесены | - | - |

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

И.о. Главы сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

И.Б. Кузнецова

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский №22 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области»» от 24.06.2019г.**

1. Дата проведения публичных слушаний – с 23 мая 2019 года по 24 июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области: 446521, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Елшанка, ул. Кольцова, д. 1.

3. Основание проведения публичных слушаний - постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.05.2019 г. № 22 «О проведении публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский №22 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области»»», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» №24 (336) от 23.05.2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – обсуждение проекта решения собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский №22 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области.

5. В публичных слушаниях приняли участие 10 (десять) человек, в том числе:

30 мая 2019 года по адресу: с.Елшанка, ул.Кольцова, д.1 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 2(два) человека;

31 мая 2019 года по адресу: с.Чекалино, ул.Советская, д.49а проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 2(два) человека;

03 июня 2019 года по адресу: с. М. Селитьба, ул. Кооперативная, д.48 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 1(один) человек;

04 июня 2019 года по адресу: с.Б.Чесноковка, ул.Центральная, д.43 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 2(два) человека.

05 июня 2019 года по адресу: п.Чемеричный, ул.Зеленая, д.11 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 1(один) человек.

06 июня 2019 года по адресу: п. Отрада, ул. Полевая,(дом Ледовской Н.В.) проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 1(один) человек.

07 июня 2019 года по адресу: д. Б. Пичерки, ул.Дачная, д.1 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 1(один) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту решения собрания представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский №22 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области внесли в протокол публичных слушаний, – 1 (один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание внесенных приложений и замечаний | Рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на публичных слушаниях | Выводы |
| Предложения, поступившие от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории сельского поселения Елшанка | | | |
| 1. | Подпункт 1.4. дополнить следующими словами: «Уполномоченные лица – собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.».  Подпункт 7.1.1. пункта 7.1. раздела 7 Приложения №1 исключить, подпункт 7.1.1.1. считать пунктом 7.1.1.  В пункте 7.1.1.1. слова: «На прилегающих территориях уполномоченные лица обязаны:  1) содержать в чистоте и исправном состоянии поверхности тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов, зелёные насаждения;  2) в весеннее время обеспечивать беспрепятственный отвод талых вод;  3) в зимнее время обеспечивать условия для безопасного движения пешеходов и транспорта.» исключить. | считаем целесообразным учесть предложение | одобрено |
| Предложения, поступившие от иных участников публичных слушаний | | | |
| 2. | Мнения и предложения не внесены | - | - |

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В. Прокаев

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 20 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области» от 24.06.2019г.**

1. Дата проведения публичных слушаний – с 23 мая 2019 года по 24 июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области:446568, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п.Кутузовский, ул. Центральная, д. 26.

3. Основание проведения публичных слушаний - постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.05.2019 г. № 22 «О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 20 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области»»», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 24 (336) от 23 мая 2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – обсуждение проекта решения Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 20 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области.

5. В публичных слушаниях приняли участие 29 (двадцать девять) человек, в том числе:

27 мая 2019 года по адресу: п. Кутузовский, ул. Центральная, д.26 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 5(пять) человек;

27 мая 2019 года по адресу: п. Круглый Куст, д.5 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 0(ноль) человек;

29 мая 2019 года по адресу: с. Славкино, д.8 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 4(четыре) человека;

29 мая 2019 года по адресу: п. Шаровка, д.2 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 5(четыре) человек;

31 мая 2019 года по адресу: с. Красный Городок, д.3 (нежилое здание) проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 4(четыре) человека;

31 мая 2019 года по адресу: х. Вольница, д.24 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека;

31 мая 2019 года по адресу: п. Лесозавод, д.15 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 2(два) человека;

6. Мнения, предложения и замечания по проекту решения собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания представителей сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский № 20 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области внесли в протокол публичных слушаний, – 1 (один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание внесенных приложений и замечаний | Рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на публичных слушаниях | Выводы |
| Предложения, поступившие от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории сельского поселения Кутузовский | | | |
| 1. | Подпункт 1.4. дополнить следующими словами: «Уполномоченные лица – собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.».  Подпункт 7.1.1. пункта 7.1. раздела 7 Приложения №1 исключить, подпункт 7.1.1.1. считать пунктом 7.1.1.  В пункте 7.1.1.1. слова: «На прилегающих территориях уполномоченные лица обязаны:  1) содержать в чистоте и исправном состоянии поверхности тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов, зелёные насаждения;  2) в весеннее время обеспечивать беспрепятственный отвод талых вод;  3) в зимнее время обеспечивать условия для безопасного движения пешеходов и транспорта.» исключить. | считаем целесообразным учесть предложение | одобрено |
| Предложения, поступившие от иных участников публичных слушаний | | | |
| 2. | Мнения и предложения не внесены | - | - |

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В. Сабельникова

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №19 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г.**

1. Дата проведения публичных слушаний – с 23 мая 2019 года по 24 июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области: 446550, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п. Светлодольск, ул. Полевая, д. 1.

3. Основание проведения публичных слушаний - постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.05.2019 г. № 22 «О проведении публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №19 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» №24 (336) от 23.05.2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – обсуждение проекта решения собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №19 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области.

5. В публичных слушаниях приняли участие 17 (семнадцать) человек, в том числе:

27 мая 2019 года по адресу: с. Нероновка, ул. Центральная, д.68а проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека;

27 мая 2019 года по адресу: с. Нижняя Орлянка, ул. Центральная, д.11 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 1(один) человек;

28 мая 2019 года по адресу: п. Участок Сок, ул. Школьная, д.5 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 2(два) человека;

28 мая 2019 года по адресу: с. Павловка, ул. Центральная, д.67 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 1(один) человек;

29 мая 2019 года по адресу: п. Новая Елховка, ул. Центральная, д.1 кв.12 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 2(два) человека;

30 мая 2019 года по адресу: п. Светлодольск, ул. Полевая, д.1 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 4(четыре) человека.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту решения собрания представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский №19 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области внесли в протокол публичных слушаний, – 1 (один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание внесенных приложений и замечаний | Рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на публичных слушаниях | Выводы |
| Предложения, поступившие от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории сельского поселения Светлодольск | | | |
| 1. | Подпункт 1.4. дополнить следующими словами: «Уполномоченные лица – собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.».  Подпункт 7.1.1. пункта 7.1. раздела 7 Приложения №1 исключить, подпункт 7.1.1.1. считать пунктом 7.1.1.  В пункте 7.1.1.1. слова: «На прилегающих территориях уполномоченные лица обязаны:  1) содержать в чистоте и исправном состоянии поверхности тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов, зелёные насаждения;  2) в весеннее время обеспечивать беспрепятственный отвод талых вод;  3) в зимнее время обеспечивать условия для безопасного движения пешеходов и транспорта.» исключить. | считаем целесообразным учесть предложение | одобрено |
| Предложения, поступившие от иных участников публичных слушаний | | | |
| 2. | Мнения и предложения не внесены | - | - |

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.В. Андрюхин

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 22 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г.**

1. Дата проведения публичных слушаний – с 23 мая 2019 года по 24 июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в городском поселении Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области: 446552, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, г.п. Суходол, ул. Советская, д. 11.

3. Основание проведения публичных слушаний - постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.05.2019 г. № 16 «О проведении публичных слушаний по проекту решения собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 22 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области»», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 24 (336) от 23.05.2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – обсуждение проекта решения собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 22 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

5. «30» мая 2019 года по адресу: 446552, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, г.п. Суходол, ул. Советская, д. 11. проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 4(четыре) человека;

6. Мнения, предложения и замечания по проекту решения собрания представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский № 22 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области внесли в протокол публичных слушаний, – 1 (один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание внесенных приложений и замечаний | Рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на публичных слушаниях | Выводы |
| Предложения, поступившие от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории городского поселения Суходол | | | |
| 1. | Подпункт 1.4. дополнить следующими словами: «Уполномоченные лица – собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.».  Подпункт 7.1.1. пункта 7.1. раздела 7 Приложения №1 исключить, подпункт 7.1.1.1. считать пунктом 7.1.1.  В пункте 7.1.1.1. слова: «На прилегающих территориях уполномоченные лица обязаны:  1) содержать в чистоте и исправном состоянии поверхности тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов, зелёные насаждения;  2) в весеннее время обеспечивать беспрепятственный отвод талых вод;  3) в зимнее время обеспечивать условия для безопасного движения пешеходов и транспорта.» исключить. | считаем целесообразным учесть предложение | одобрено |
| Предложения, поступившие от иных участников публичных слушаний | | | |
| 2. | Мнения и предложения не внесены | - | - |

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

В.В. Сапрыкин

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №21 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г.**

1. Дата проведения публичных слушаний – с 23 мая 2019 года по 24 июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области:446543, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Черновка, ул. Новостроевская, д. 10.

3. Основание проведения публичных слушаний - постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.05.2019 г. № 19 «О проведении публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №21 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области»»», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» №24(336) от 23.05.2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – обсуждение проекта решения собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №21 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

5. В публичных слушаниях приняли участие 14(четырнадцать) человек, в том числе:

30.05.2019года по адресу: с.Черновка, ул. Новостроевская, д.10 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека;

30.05.2019 года по адресу: с. Орловка, ул. Школьная, около д.12 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 2(два) человека;

29.05.2019 года по адресу: п. Новая Орловка, ул. Школьная, д.1а (здание магазина) проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 2(два) человека;

29.05.2019 года по адресу: п. Нива, ул. Школьная, д.2 кв.2 (здание ФАП) проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 2(два) человека;

30.05.2019 года по адресу: п. Запрудный, ул. Школьная, д.1а проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 2(два) человека;

6. Мнения, предложения и замечания по проекту решения собрания представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский №21 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области внесли в протокол публичных слушаний, – 1 (один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание внесенных приложений и замечаний | Рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на публичных слушаниях | Выводы |
| Предложения, поступившие от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории сельского поселения Черновка | | | |
| 1. | Подпункт 1.4. дополнить следующими словами: «Уполномоченные лица – собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.».  Подпункт 7.1.1. пункта 7.1. раздела 7 Приложения №1 исключить, подпункт 7.1.1.1. считать пунктом 7.1.1.  В пункте 7.1.1.1. слова: «На прилегающих территориях уполномоченные лица обязаны:  1) содержать в чистоте и исправном состоянии поверхности тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов, зелёные насаждения;  2) в весеннее время обеспечивать беспрепятственный отвод талых вод;  3) в зимнее время обеспечивать условия для безопасного движения пешеходов и транспорта.» исключить. | считаем целесообразным учесть предложение | одобрено |
| Предложения, поступившие от иных участников публичных слушаний | | | |
| 2. | Мнения и предложения не внесены | - | - |

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

И.о. главы сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

М.Р. Простова

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №21 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области»» от 24 июня 2019 г.**

1. Дата проведения публичных слушаний – с 23 мая 2019 года по 24 июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области: 446557, Самарская область, Сергиевский район, с. Захаркино, ул. Пролетарская, д. 1.

3. Основание проведения публичных слушаний - постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.05.2019 г. № 21 «О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №21 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области»»», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» №24 (336) от 23.05.2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – обсуждение проекта решения Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №21 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области.

5. В публичных слушаниях приняли участие 5 (пять) человек, в том числе:

30.05.2019 года по адресу: с. Захаркино, ул. Пролетарская, д.1 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека;

6. Мнения, предложения и замечания по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания представителей сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский №21 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области внесли в протокол публичных слушаний, – 1 (один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание внесенных приложений и замечаний | Рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на публичных слушаниях | Выводы |
| Предложения, поступившие от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории сельского поселения Захаркино | | | |
| 1. | Подпункт 1.4. дополнить следующими словами: «Уполномоченные лица – собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.».  Подпункт 7.1.1. пункта 7.1. раздела 7 Приложения №1 исключить, подпункт 7.1.1.1. считать пунктом 7.1.1.  В пункте 7.1.1.1. слова: «На прилегающих территориях уполномоченные лица обязаны:  1) содержать в чистоте и исправном состоянии поверхности тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов, зелёные насаждения;  2) в весеннее время обеспечивать беспрепятственный отвод талых вод;  3) в зимнее время обеспечивать условия для безопасного движения пешеходов и транспорта.» исключить. | считаем целесообразным учесть предложение | одобрено |
| Предложения, поступившие от иных участников публичных слушаний | | | |
| 2. | Мнения и предложения не внесены | - | - |

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

А.В. Веденин

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский №19 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области» 24.06.2019г.**

1. Дата проведения публичных слушаний – с 23 мая 2019 года по 24 июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области: 446555, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Кармало-Аделяково, ул. Ленина, д. 20.

3. Основание проведения публичных слушаний - постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.05.2019 г. № 20 «О проведении публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский №19 от 25.10.2017г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области»»», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 24 (336) от 23.05.2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – обсуждение проекта решения собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский №19 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области.

5. В публичных слушаниях приняли участие 5 (пять) человек, в том числе:

30.05.2019 года по адресу: с. Кармало-Аделяково, ул. Ленина, д.20 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека;

31.05.2019 года по адресу: с. Старое Якушкино, ул. Центральная, д.8 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека;

01.06.2019 года по адресу: п. Первомайский, около таксофона проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 2 (два) человека.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту решения собрания представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский №19 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области внесли в протокол публичных слушаний, – 1 (один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание внесенных приложений и замечаний | Рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на публичных слушаниях | Выводы |
| Предложения, поступившие от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории сельского поселения Кармало-Аделяково | | | |
| 1. | Подпункт 1.4. дополнить следующими словами: «Уполномоченные лица – собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.».  Подпункт 7.1.1. пункта 7.1. раздела 7 Приложения №1 исключить, подпункт 7.1.1.1. считать пунктом 7.1.1.  В пункте 7.1.1.1. слова: «На прилегающих территориях уполномоченные лица обязаны:  1) содержать в чистоте и исправном состоянии поверхности тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов, зелёные насаждения;  2) в весеннее время обеспечивать беспрепятственный отвод талых вод;  3) в зимнее время обеспечивать условия для безопасного движения пешеходов и транспорта.» исключить. | считаем целесообразным учесть предложение | одобрено |
| Предложения, поступившие от иных участников публичных слушаний | | | |
| 2. | Мнения и предложения не внесены | - | - |

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М. Карягин

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 24 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г.**

1. Дата проведения публичных слушаний – с 23 мая 2019 года по 24 июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области: 446530, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с.Калиновка, ул. Каськова К.А., д. 19а.

3. Основание проведения публичных слушаний - постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.05.2019 г. № 23 «О проведении публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 24 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области»»», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 24 (336) от 23.05.2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – обсуждение проекта решения собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 24 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

5. В публичных слушаниях приняли участие 5 (пять) человек, в том числе:

17.06.2019 года по адресу: с. Калиновка, ул. Каськова К.А., д.19а проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека;

18.06.2019 года по адресу: с. Ендурайкино, ул. Речная, д.20 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека;

19.06.2019 года по адресу: с. Карабаевка, ул. Родниковая, д.4 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту решения собрания представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский № 24 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области внесли в протокол публичных слушаний, – 1 (один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание внесенных приложений и замечаний | Рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на публичных слушаниях | Выводы |
| Предложения, поступившие от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории сельского поселения Калиновка | | | |
| 1. | Подпункт 1.4. дополнить следующими словами: «Уполномоченные лица – собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.».  Подпункт 7.1.1. пункта 7.1. раздела 7 Приложения №1 исключить, подпункт 7.1.1.1. считать пунктом 7.1.1.  В пункте 7.1.1.1. слова: «На прилегающих территориях уполномоченные лица обязаны:  1) содержать в чистоте и исправном состоянии поверхности тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов, зелёные насаждения;  2) в весеннее время обеспечивать беспрепятственный отвод талых вод;  3) в зимнее время обеспечивать условия для безопасного движения пешеходов и транспорта.» исключить. | считаем целесообразным учесть предложение | одобрено |
| Предложения, поступившие от иных участников публичных слушаний | | | |
| 2. | Мнения и предложения не внесены | - | - |

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В. Беспалов

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский №22 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019 г.**

1. Дата проведения публичных слушаний – с 23 мая 2019 года по 24 июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области: 446563, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Кандабулак, ул. Горбунова, д. 16.

3. Основание проведения публичных слушаний – постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.05.2019 г. № 22 «О проведении публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский №22 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области»»», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 24 (336) от 23.05.2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – обсуждение проекта решения собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский №22 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области.

5. В публичных слушаниях приняли участие 10 (десять) человек, в том числе:

30 мая 2019 года по адресу: с. Кандабулак, ул. Горбунова, д. 16 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека;

30 мая 2019 года по адресу: с. Спасское, ул. Центральная, д. 51 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека;

6. Мнения, предложения и замечания по проекту решения собрания представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский № 22 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области внесли в протокол публичных слушаний, – 1 (один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание внесенных приложений и замечаний | Рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на публичных слушаниях | Выводы |
| Предложения, поступившие от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории сельского поселения Кандабулак | | | |
| 1. | Подпункт 1.4. дополнить следующими словами: «Уполномоченные лица – собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.».  Подпункт 7.1.1. пункта 7.1. раздела 7 Приложения №1 исключить, подпункт 7.1.1.1. считать пунктом 7.1.1.  В пункте 7.1.1.1. слова: «На прилегающих территориях уполномоченные лица обязаны:  1) содержать в чистоте и исправном состоянии поверхности тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов, зелёные насаждения;  2) в весеннее время обеспечивать беспрепятственный отвод талых вод;  3) в зимнее время обеспечивать условия для безопасного движения пешеходов и транспорта.» исключить. | считаем целесообразным учесть предложение | одобрено |
| Предложения, поступившие от иных участников публичных слушаний | | | |
| 2. | Мнения и предложения не внесены | - | - |

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

И.о. Главы сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

Т.С. Озерова

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №23 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г.**

1. Дата проведения публичных слушаний – с 23 мая 2019 года по 24 июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области: 446561, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Красносельское , ул. Советская, д. 2.

3. Основание проведения публичных слушаний - постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.05.2019 г. № 21 «О проведении публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №23 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области»»», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» №24 (336) от 23.05.2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – обсуждение проекта решения собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №19 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области.

5. В публичных слушаниях приняли участие 12 (двенадцать) человек, в том числе:

30.05.2019 года по адресу: с. Красносельское, ул. Советская, д.2 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека;

30.05.2019 года по адресу: п. Малые Ключи, ул. Садовая, д.2 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 2(два) человека;

31.05.2019 года по адресу: п. Ровный, ул. Озерная, д.5 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека.

31.05.2019 года по адресу: с. Королевка, пасека Маранджян А.А. проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 1(один) человек.

31.05.2019 года по адресу: с. Мамыково, дачный дом Панфилова И.В. проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 1(один) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту решения собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №23 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области внесли в протокол публичных слушаний, – 1 (один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание внесенных приложений и замечаний | Рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на публичных слушаниях | Выводы |
| Предложения, поступившие от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории сельского поселения Красносельское | | | |
| 1. | Подпункт 1.4. дополнить следующими словами: «Уполномоченные лица – собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.».  Подпункт 7.1.1. пункта 7.1. раздела 7 Приложения №1 исключить, подпункт 7.1.1.1. считать пунктом 7.1.1.  В пункте 7.1.1.1. слова: «На прилегающих территориях уполномоченные лица обязаны:  1) содержать в чистоте и исправном состоянии поверхности тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов, зелёные насаждения;  2) в весеннее время обеспечивать беспрепятственный отвод талых вод;  3) в зимнее время обеспечивать условия для безопасного движения пешеходов и транспорта.» исключить. | считаем целесообразным учесть предложение | одобрено |
| Предложения, поступившие от иных участников публичных слушаний | | | |
| 2. | Мнения и предложения не внесены | - | - |

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.В. Вершков

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский №22 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г.**

1. Дата проведения публичных слушаний – с 23 мая 2019 года по 24 июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области: 446565, Самарская область, Сергиевский район, с. Липовка, ул. Центральная, д. 16.

3. Основание проведения публичных слушаний - постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.05.2019 г. № 22 «О проведении публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 22 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области»»», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» №24 (336) от 23.05.2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – обсуждение проекта решения собрания представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 22 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

5. В публичных слушаниях приняли участие 7 (семь) человек, в том числе:

30.05.2019 года по адресу: с. Липовка, ул. Центральная, д. 16 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека;

6. Мнения, предложения и замечания по проекту решения собрания представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский № 22 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области внесли в протокол публичных слушаний, – 4 (четыре) человека.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание внесенных приложений и замечаний | Рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на публичных слушаниях | Выводы |
| Предложения, поступившие от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории сельского поселения Липовка | | | |
| 1. | Подпункт 1.4. дополнить следующими словами: «Уполномоченные лица – собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.».  Подпункт 7.1.1. пункта 7.1. раздела 7 Приложения №1 исключить, подпункт 7.1.1.1. считать пунктом 7.1.1.  В пункте 7.1.1.1. слова: «На прилегающих территориях уполномоченные лица обязаны:  1) содержать в чистоте и исправном состоянии поверхности тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов, зелёные насаждения;  2) в весеннее время обеспечивать беспрепятственный отвод талых вод;  3) в зимнее время обеспечивать условия для безопасного движения пешеходов и транспорта.» исключить. | считаем целесообразным учесть предложение | одобрено |
| Предложения, поступившие от иных участников публичных слушаний | | | |
| 2. | Мнения и предложения не внесены | - | - |

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №22 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г.**

1. Дата проведения публичных слушаний – с 23 мая 2019 года по 24 июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области:446550, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Сергиевск, ул. Г.Михайловского, д. 27.

3. Основание проведения публичных слушаний - постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.05.2019 г. № 29 «О проведении публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №22 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области»,опубликованное в газете «Сергиевский вестник» №24(336) от 23.05.2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – обсуждение проекта решения собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №22 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области.

5. В публичных слушаниях приняли участие 4 (человека) человек, в том числе:

30.05.2019 года по адресу: с. Сергиевск, ул. Г.Михайловского, д.27 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека;

6. Мнения, предложения и замечания по проекту решения собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №22 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области внесли в протокол публичных слушаний, – 1 (один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание внесенных приложений и замечаний | Рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на публичных слушаниях | Выводы |
| Предложения, поступившие от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории сельского поселения Сергиевск | | | |
| 1. | Подпункт 1.4. дополнить следующими словами: «Уполномоченные лица – собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.».  Подпункт 7.1.1. пункта 7.1. раздела 7 Приложения №1 исключить, подпункт 7.1.1.1. считать пунктом 7.1.1.  В пункте 7.1.1.1. слова: «На прилегающих территориях уполномоченные лица обязаны:  1) содержать в чистоте и исправном состоянии поверхности тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов, зелёные насаждения;  2) в весеннее время обеспечивать беспрепятственный отвод талых вод;  3) в зимнее время обеспечивать условия для безопасного движения пешеходов и транспорта.» исключить. | считаем целесообразным учесть предложение | одобрено |
| Предложения, поступившие от иных участников публичных слушаний | | | |
| 2. | Мнения и предложения не внесены | - | - |

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

Глава сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 21 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г.**

1. Дата проведения публичных слушаний – с 23 мая 2019 года по 24 июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области: 446533, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, п. Серноводск , ул. Советская, д.61

3. Основание проведения публичных слушаний - постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.05.2019 г. № 22 «О проведении публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 21 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области»»», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» № 24 (336) от 23.05..2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – обсуждение проекта решения собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 21 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области.

5. В публичных слушаниях приняли участие 5 (пять) человек, в том числе:

30.05.2019 года по адресу: п. Серноводск, ул. Советская, д.61 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека;

30.05.2019 года по адресу: п. Красноярка, ул. Луговая, д.9 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 2(два) человека;

6. Мнения, предложения и замечания по проекту решения собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский № 21 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области внесли в протокол публичных слушаний, – 1 (один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание внесенных приложений и замечаний | Рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на публичных слушаниях | Выводы |
| Предложения, поступившие от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории сельского поселения Серноводск | | | |
| 1. | Подпункт 1.4. дополнить следующими словами: «Уполномоченные лица – собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.».  Подпункт 7.1.1. пункта 7.1. раздела 7 Приложения №1 исключить, подпункт 7.1.1.1. считать пунктом 7.1.1.  В пункте 7.1.1.1. слова: «На прилегающих территориях уполномоченные лица обязаны:  1) содержать в чистоте и исправном состоянии поверхности тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов, зелёные насаждения;  2) в весеннее время обеспечивать беспрепятственный отвод талых вод;  3) в зимнее время обеспечивать условия для безопасного движения пешеходов и транспорта.» исключить. | считаем целесообразным учесть предложение | одобрено |
| Предложения, поступившие от иных участников публичных слушаний | | | |
| 2. | Мнения и предложения не внесены | - | - |

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

И.о.Главы сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Е.Г. Алексеева

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №19 от 25.10.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области»» 24.06.2019г.**

1. Дата проведения публичных слушаний – с 23 мая 2019 года по 24 июня 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний) в сельском поселении Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области: 446551, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, сельское поселение Сургут, ул. Первомайская, д.12а.

3. Основание проведения публичных слушаний - постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.05.2019 г. № 24 «О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания Представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №22 от 13.09.2017 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области»»», опубликованное в газете «Сергиевский вестник» №45 (228) от 14.09.2019 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – обсуждение проекта решения Собрания Представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №22 от 13.09.2017г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области.

5. В публичных слушаниях приняли участие 4 (четыре) человека, в том числе:

30 мая 2019 года по адресу: п. Сургут, ул. Первомайская, д.12а проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 3(три) человека;

6. Мнения, предложения и замечания по проекту решения собрания представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский №22 от 13.09.2017г. «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области внесли в протокол публичных слушаний, – 1 (один) человек.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание внесенных приложений и замечаний | Рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на публичных слушаниях | Выводы |
| Предложения, поступившие от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории сельского поселения Сургут | | | |
| 1. | Подпункт 1.4. дополнить следующими словами: «Уполномоченные лица – собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.».  Подпункт 7.1.1. пункта 7.1. раздела 7 Приложения №1 исключить, подпункт 7.1.1.1. считать пунктом 7.1.1.  В пункте 7.1.1.1. слова: «На прилегающих территориях уполномоченные лица обязаны:  1) содержать в чистоте и исправном состоянии поверхности тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов, зелёные насаждения;  2) в весеннее время обеспечивать беспрепятственный отвод талых вод;  3) в зимнее время обеспечивать условия для безопасного движения пешеходов и транспорта.» исключить. | считаем целесообразным учесть предложение | одобрено |
| Предложения, поступившие от иных участников публичных слушаний | | | |
| 2. | Мнения и предложения не внесены | - | - |

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

И.о. Главы сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

М.Н. Кожевникова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соучредители:**  - Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;  - Администрации городского**,** сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.  Тел: (84655) 2-15-35  Гл. редактор: Е.А. Шабанова | **«Сергиевский вестник»**  Номер подписан в печать 26.06.2019 г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 18 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |