



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АЛЕКСАНДРОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Александровский Вестник⁶⁺

№19 (089), 2 сентября 2019 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

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

от 30 августа 2019 года

1. Дата проведения публичных слушаний: с 11 августа 2019 года по 30 августа 2019 года.
2. Место проведения публичных слушаний: 445161, Самарская область, Ставропольский район, село Александровка, ул. Советская, 50.
3. Основание проведения публичных слушаний: решение Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 31 июля 2019 года № 173 «О предварительном одобрении проекта Устава сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области и вынесении проекта на публичные слушания», опубликованное в газете «Александровский Вестник» от 06 августа 2019 года № 17 (087).
4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания: проект Устава сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – проект Устава).
5. 12 августа 2019 года по адресу: 445161, Самарская область, Ставропольский район, село Александровка, ул. Советская, 50 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросу публичных слушаний, в котором приняли участие 8 (восемь) человек.
6. Мнения, предложения и замечания по проекту Устава сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области внес в протокол публичных слушаний 1 (один) человек.
7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями поселения и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на публичные слушания:
 - 7.1. Мнения о целесообразности и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросам публичных слушаний, высказали – 1 (один) человек.
 - 7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний – не высказаны.
 - 7.3. Замечания и предложения по вопросам публичных слушаний:

В целях учета положений Федерального закона от 26.07.2019 № 228-ФЗ «О внесении изменений в статью 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 13.1 Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.08.2019 № 283-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также действующей редакции Устава сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский предлагает:

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

депутата Собрания представителей сельского поселения»;

- подпункт 11 пункта 1 дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- дополнить пунктом 6 следующего содержания:
«6. Порядок принятия решения о применении к депутату Собрания представителей поселения мер ответственности, указанных в части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяется решением Собрания представителей поселения в соответствии с законом Самарской области.»;

3) пункт 3 статьи 39 проекта Устава после слов «инструментами» дополнить словами «если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

4) в статье 40 проекта Устава:
- пункт 11 дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- пункт 13 после слов «инструментами» дополнить словами «если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

5) в статье 42 проекта Устава:
абзац второй пункта 13 дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- пункт 15 после слов «инструментами» дополнить словами «если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

6) в статье 44 проекта Устава:
- название статьи изложить в следующей редакции:
«Статья 44. Досрочное прекращение полномочий и меры ответственности Главы поселения»;

- абзац первый изложить в следующей редакции:
«1. Полномочия Главы поселения прекращаются досрочно в случае:»;

- пункт 15 дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- дополнить абзацем следующего содержания:
«2. Порядок принятия решения о применении к Главе поселения мер ответственности, указанных в части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяется решением Собрания представителей поселения в соответствии с законом Самарской области.»;

7) в статье 93 проекта Устава слова «со дня» заменить словом «после».

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется учесть вышеперечисленные предложения.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области
Е.В. ДМИТРИЕВА

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 177 от 26.08.2019 г.

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

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

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

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

3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Александровский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Александровка в сети Интернет <http://aleksandrovka.stavsp.ru>.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Александровка Е.В. ДМИТРИЕВА

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

Собрание представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – представительный орган сельского поселения), в лице председателя Дмитриевой Елены Викторовны, действующей на основании Устава сельского поселения Александровка, с одной стороны и Собрание Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – представительный орган района) в лице председателя Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области Кашковского Александра Николаевича действующего на основании Устава муниципального района Ставропольский Самарской области заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

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

2. Права и обязанности сторон

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

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

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

3. Ответственность сторон

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Александровский вестник», а также на официальном сайте администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 15 мая 2019 года.

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

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

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

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

Председатель Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области Е.В. ДМИТРИЕВА
М.П. «_____» 2019 г.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 41 от 26.08.2019 г.****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ
МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях упорядочения организации и проведения массовых мероприятий, координации работы служб общественного порядка и безопасности граждан при их проведении на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, руководствуясь Уставом сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении массовых мероприятий на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Сотрудникам администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, руководителям муниципальных учреждений культуры, спорта, образования, организаторам массовых мероприятий руководствоваться утвержденным Положением о проведении массовых мероприятий на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Александровский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://aleksandrovka.stavrsp.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Александровка А.А. КРИШЕВ

Утверждено
Постановлением администрации
сельского поселения Александровка
муниципального района Ставропольский
Самарской области от 26.08.2019 г. № 41

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ****1. Общие положения**

- 1.1. Под массовыми мероприятиями на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области следует понимать групповые или массовые сборы людей, организованные физическими или юридическими лицами, на открытых и закрытых площадках, предполагающие участие не менее 100 человек, с целью проведения концертов, развлекательных, театро-зрелищных, рекламных, спортивных и других досуговых программ, профессиональных праздников (далее - массовые мероприятия).
- 1.2. Настоящее Положение не применяется в отношении:
 - массовых мероприятий, утвержденных в перечне праздничных мероприятий сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на соответствующий год или иными правовыми актами администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области;
 - мероприятий личного характера (свадеб, юбилеев, корпоративных мероприятий) независимо от их численности;
 - массовых публичных мероприятий (митинги, собрания, шествия, демонстрации и пикетирования), проводимых на улицах, площадях и иных открытых общественных местах сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, которые регулируются Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
 - дискотек, спектаклей, концертов и других культурно-досуговых мероприятий в образовательных и культурных учреждениях, которые регулируются положением, согласованным с главой сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области;
 - массовых мероприятий, осуществление и подготовка которых осуществляется предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими плановую работу (репертуар), проводимую в рамках занимаемых ими помещений.
- 1.3. Массовые мероприятия организуются на коммерческой и некоммерческой основе.
- 1.4. Настоящее Положение является обязательным для физических и юридических лиц (предприятий, учреждений и организаций любых форм собственности), непосредственно участвующих в подготовке и проведении массовых мероприятий на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области - организаторов массовых мероприятий.
- 1.5. Массовые мероприятия проводятся на открытых и закрытых площадках (спортивных сооружениях, площадях, набережных, в парках, скверах), а также в клубах, домах и дворцах культуры и иных театро-зрелищных учреждениях при строгом соблюдении всеми участвующими в их проведении организациями действующих норм и правил эксплуатации сооружений, инженерных систем, спортивно-технического оборудования и инвентаря, а также соответствующих инструкций и других нормативных правовых актов.

Запрещается проведение массовых мероприятий на строящихся объектах, а также на площадках, не отвечающих требованиям безопасности.

- 1.6. Окончание массовых мероприятий происходит не позднее 23.00 час.
- 1.7. В местах проведения массовых мероприятий и на прилегающих к ним территориях в радиусе 100 метров от границ этих мероприятий не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции.

2. Организация и согласование проведения массовых мероприятий

- 2.1. Массовые мероприятия проводятся в соответствии с настоящим Положением, утвержденными планами мероприятий, программами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.
- 2.2. Для проведения массового мероприятия организаторы должны в срок не ранее 15 дней и не позднее 10 дней до дня проведения массового мероприятия подать по форме (приложение № 1) письменное уведомление на проведение массового мероприятия (далее - уведомление) в администрацию сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области для получения согласования на проведение массового мероприятия (приложение № 2) (далее - согласование), которым согласовывается место, время, сроки и форма проведения мероприятия, его статус, количество участников мероприятия (в т.ч. и зрителей).
- 2.3. Организаторы массовых мероприятий к уведомлению на проведение массового мероприятия обязательно прилагают копии учредительных документов (в случае если организатор - юридическое лицо), в соответствии с которыми они имеют право на проведение массовых мероприятий, а также программу и сценарий проведения массового мероприятия.
- 2.4. Уведомление регистрируется специалистом администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области в день поступления, о чем делается запись в журнале регистрации уведомлений (приложение № 3).

Документальное подтверждение получения уведомления осуществляется путем указания на уведомлении регистрационного номера, даты его получения, а также должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, принявшего уведомление, удостоверяемых подписью этого лица. Копия уведомления (или его второй экземпляр) возвращается организатору массового мероприятия, подавшему уведомление.

Администрация сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области после получения уведомления о проведении массового мероприятия обязана довести до сведения организаторов массового мероприятия в течение 3 дней о согласовании либо отказе в согласовании проведения массового мероприятия.

В случае отказа в согласовании проведения массового мероприятия администрация сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области обязана выдать организаторам массового мероприятия в течение 3 дней мотивированный отказ в согласовании проведения массового мероприятия.

- 2.5. Отказ в выдаче согласования на проведение массового мероприятия выдается в случаях:
 - 2.5.1. Противоречия его действующему законодательству Российской Федерации, общепринятым нормам морали и нравственности;
 - 2.5.2. Угрозы безопасности населения сельского поселения и нарушения общественного порядка;
 - 2.5.3. Пропаганды насилия, национальной и религиозной нетерпимости, порнографии;
 - 2.5.4. Совпадения мероприятия по месту и времени с другими мероприятиями, заявленными ранее. В таких случаях предлагается иное место и (или) время проведения мероприятия.
- 2.5.5. Невыполнения требований п. 3.2.1 и п. 3.2.2 настоящего Положения.

2.6. После получения согласования от администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области организаторы должны согласовать проведение массового мероприятия в срок не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия со следующими органами и должностными лицами:

- О МВД России по Ставропольскому району Самарской области;
- О ГИБДД О МВД России по Ставропольскому району Самарской области;
- Отдел надзорной деятельности и профилактической работы городских округов Тольятти, Жигулевск и муниципального района Ставропольский управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Самарской области;
- ГБУЗ СО «Ставропольская ЦРБ».

Указанные органы согласовывают, либо выдают организаторам массового мероприятия мотивированный отказ в согласовании проведения массового мероприятия.

2.7. В случае согласования проведения массового мероприятия со всеми указанными органами и должностными лицами согласование утверждается главой сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.8. В случае отказа в согласовании одним из вышеуказанных органов или должностным лицом согласование на утверждение главе сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области направляется после снятия замечаний.

2.9. Если замечания не сняты, согласование главой сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области не утверждается.

2.10. Срок согласования каждым органом, указанным в п. 2.6 настоящего Положения, составляет не более 3 рабочих дней.

2.11. Копия согласования после согласования с органами и должностными лицами, указанными выше включается в сводный план мероприятий, проводимых на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.12. Реклама планируемого массового мероприятия и продажа билетов разрешаются организаторам массового мероприятия только после получения согласования на проведение массового мероприятия.

3. Обязанности организаторов массового мероприятия

3.1. Организаторы массовых мероприятий обеспечивают согласование проведения массовых мероприятий в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения.

3.2. При подготовке и проведении массового мероприятия организаторы обязаны согласовать с соответствующими структурами:

- охрану общественного порядка и безопасность граждан;
- пожарную безопасность;
- оказание медицинской помощи;
- эвакуацию зрителей в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств;
- уборку мест проведения массового мероприятия и прилегающей территории во время и после проведения мероприятия;

- установку и обслуживание временных мобильных туалетов;

- обеспечение работы службы спасения на воде (при проведении мероприятий у береговой зоны);
- подготовку и размещение на территории проведения массовых мероприятий необходимого количества надписей и условных обозначений с целью информирования участников мероприятия о местах расположения медицинских пунктов, временных мобильных туалетов.

3.2.1. В целях обеспечения охраны общественного порядка и безопасности граждан организатор массового мероприятия в срок не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты проведения массового мероприятия направляет в ОМВД России по Ставропольскому району Самарской области информацию о готовящемся мероприятии (наименование, место, время проведения, предполагаемое количество участников и маршруты их движения, формы и методы обеспечения организатором массового мероприятия общественного порядка, оказания медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства или пиротехнические изделия при проведении массового мероприятия, а также иную, по усмотрению организатора массового мероприятия, информацию, необходимую для обеспечения общественного порядка.

3.2.2. В целях обеспечения пожарной безопасности организатор массового мероприятия не позднее чем за 1 календарный месяц до предполагаемой даты проведения массового мероприятия направляет информацию, предусмотренную п. 3.2.1 настоящего Положения, в Отдел надзорной деятельности и профилактической работы городских округов Тольятти, Жигулевск и муниципального района Ставропольский управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Самарской области.

3.3. Организаторы массового мероприятия обязаны задействовать необходимое количество обслуживающего персонала и технических средств для обеспечения безопасного проведения мероприятия.

3.4. В целях согласования разрешения о проведении массового мероприятия организатор массового мероприятия не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения массового мероприятия обязан представить в органы, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения, документы, подтверждающие соблюдение требований и условий, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения (копии договоров, соглашений, планов по обеспечению охраны общественного порядка и безопасности граждан, пожарной безопасности, оказанию медицинской помощи, эвакуации зрителей в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, уборке мест проведения массового мероприятия и прилегающей территории во время и после проведения мероприятия, установке и обслуживанию временных мобильных туалетов, подключению к электросетям и потреблению энергии, обеспечению безопасности на воде (если мероприятие проводится у береговой зоны) и т.п.).

В местах проведения массовых мероприятий организаторы обязаны разместить временные надписи с указанием мест расположения представителей организатора массового мероприятия, медицинских пунктов (автомобилей «Скорой помощи»), временных мобильных туалетов, пунктов по охране общественного порядка, дежурных пожарных расчетов, экипажей спасателей.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется администрацией сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

4.2. Организаторы массового мероприятия вместе с органами, осуществившими согласование на проведение массовых мероприятий несут ответственность за обеспечение общественного порядка и безопасности участников мероприятий.

Невыполнение требований, предусмотренных настоящим Положением, влечет за собой меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Положению о проведении массовых мероприятий на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области

**Глава сельского поселения Александровка
УВЕДОМЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Организация _____,
действующая на _____
(на основании чего действует организация)
(организатор массового мероприятия)
просит согласовать проведение массового мероприятия _____
Место, время, сроки проведения _____
Статус мероприятия _____
(корпоративное, районное, городское)
форма проведения _____
Количество участников, всего _____
В том числе зрителей _____
Обязательства организатора по обеспечению охраны правопорядка и медицинской помощи _____

(Должность) (Подпись) (ФИО)
М.П.
Дата подачи уведомления _____
Уведомление принято: « _____ » _____
Регистрационный номер уведомления _____
(Должность) (Подпись) (ФИО), дата _____
Приложения к уведомлению:

- копия учредительного документа (для юридических лиц);
- копия свидетельства о регистрации;
- программа массового мероприятия;
- сценарий проведения массового мероприятия;
- копия лицензии и разрешения правоохранительных органов на право проведения фейерверка.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к Положению о проведении массовых мероприятий на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области

Утверждаю
Глава сельского поселения Александровка _____

**СОГЛАСОВАНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ N _____ « _____ » _____ 20_ Г.**

Организация _____,
действующей на основании _____
(на основании чего действует организация)
согласовывается проведение массового мероприятия _____
Место проведения _____
Сроки и время проведения _____
Статус мероприятия _____
Форма проведения _____
Количество участников (всего) _____, в том числе зрителей _____
СОГЛАСОВАНО:

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы городских округов Тольятти, Жигулевск и муниципального района Ставропольский управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Самарской области

СОГЛАСОВАНО: _____ СОГЛАСОВАНО: _____

О МВД России по
Ставропольскому району
Самарской области

О ГИБДД О МВД России по
Ставропольскому району Самарской области

СОГЛАСОВАНО:

ГБУЗ СО «Ставропольская ЦРБ»

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к Положению о проведении массовых мероприятий на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 42 от 28.08.2019 г.

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

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Александровский вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://aleksandrovka.stavrsp.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Александровка А.А. КРИШЕВ

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.08.2019 г. № 42

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений.

2.2. Сведения о категории заявителей услуги.

2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители), в соответствии с ч. 1 ст. 5 Закона Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области», могут быть не менее трех лиц, подавшие совместное заявление о предоставлении участка земли, являющиеся супругами и (или) близкими родственниками (родители и дети, дедушки, бабушки, прабабушки, прадедушки, внуки, правнуки, полнородные и не полнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, усыновленные и усыновители).

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Александровка многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445161, Самарская область, Ставропольский район, с.Александровка, ул. Советская, 50.

Адрес официального портала Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://aleksandrovka.stavrsp.ru>.

2.3.3. Адрес электронной почты Администрации AdmAlex20111@yandex.ru.

2.3.5. График работы администрации: с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час. Часы приема главы сельского поселения: понедельник с 8-00 час. до 12-00 час. Выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные и праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: 8(84862)38162

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

Справочные телефоны 8(8482)281057

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

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

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

2.4.1.2. Предоставление участков для создания семейных (родовых) захоронений, с учетом захоронений, которые уже осуществлены на момент подачи заявления или формирования которых началось на момент подачи заявления о предоставлении участка земли, производится Администрацией при наличии свободного участка земли на общественном кладбище, расположенном по адресу:

- Самарская область, Ставропольский район, с.Александровка, ул. Александровская, 36

2.4.2. На Едином (www.gosuslugi.ru) и Региональном(www.pgu.samregion.ru) порталах госуслуг (далее - Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг), а также на официальном сайте Администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://aleksandrovka.stavrsp.ru>. размещается следующая информация:

- почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации, график приема заявителей;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

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

2.4.3. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны;

- режим работы;

- дни и часы личного приема Заявителей

- адрес Единого и Регионального порталов госуслуг официального портала Администрации в сети Интернет.

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1.1. Предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения:

- под захоронения, которые будут осуществляться после подачи заявления о предоставлении участка земли;

- под захоронения, которые будут осуществляться после подачи заявления о предоставлении участка земли с учетом захоронений, которые уже осуществлены на момент подачи заявления или формирования которых началось на момент подачи заявления о предоставлении участка земли.

2.5.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Список изменяющих документов									
N	Дата поступления уведомления-лени	Наименование/статус/ Форма проведения массового мероприятия	Место проведения	Сроки и время проведения мероприятия	Количество участников, в т.ч. зрителей	N, дата разрешения	Мотивированный отказ (причины)	Дата и подпись получившего разрешения/отказ	

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202), п. 23 ч. 1 ст. 16;

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

2.7.2. Правовые акты, устанавливающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

2.7.3. Правовые акты, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги:

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71, «Российская газета», 05.05.2006, № 95);

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

- Постановление Администрации сельского поселения Александровка от 24.07.2018 г. № 46 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (опубликовано в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование», № 3 (3) от 07.08.2018)

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов:

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

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

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

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

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

-предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недо-

стоверные сведения;

- подано лицом, не уполномоченным на подачу заявления;
- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);
- отсутствие пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

предусмотренных пунктом 2.8.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем не представлены документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента;
- в представленных заявителями документах обнаружены недостоверные данные;
- заявители выразили желание получить участок земли на общественном кладбище, которое не входит в перечень общественных кладбищ, в пределах которых возможно предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденный органом местного самоуправления;

- отсутствуют свободные участки земли в пределах территории общественного кладбища, указанного в заявлении, на котором возможно создание семейного (родового) захоронения;
- площадь семейных (родовых) захоронений на общественном кладбище в случае создания семейного (родового) захоронения превысит одну треть общей площади зоны захоронения общественного кладбища;
- размер участка земли, испрашиваемого заявителями для создания семейного (родового) захоронения, превысит единый по соответствующему общественному кладбищу максимальный размер участка земли, определенный органом местного самоуправления (22,5 квадратных метров);
- заявителями полностью не использован ранее предоставленный участок земли.

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

2.11.1. В соответствии с Законом Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области», после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в местный бюджет вносится плата за сохранение в течение последующих двенадцати календарных месяцев участка земли за лицами, которые могут быть погребены на одном семейном (родовом) захоронении (далее - плата).

2.11.2. Размер платы равен половине минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» по состоянию на 1 января года, в котором вносится плата, за один свободный участок, предоставляемый для погребения одного умершего, в порядке, установленном Положением об организации похоронного дела на территории сельского поселения Александровка, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Александровка от 24.07.2018 г. № 46.

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

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

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

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

2.12.3. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.4.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- среднее количество обращений заявителей в Администрацию, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

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

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

2.12.5. Способы предоставления муниципальной услуги.

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

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителей в Администрацию;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью - при личном обращении заявителей в Администрацию.

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

2.12.5.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги при личном обращении заявителями:

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

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

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

2.12.6.4. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

2.12.6.9. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.12.7.5. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону: 8(84662)38162 в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в п. 2.3.5.

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

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

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

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

10.10.10. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования

И осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

10.10.11. На информационных стендах Администрации, а также на сайте Администрации сельского поселения <http://aleksandrovka.stavsrp.ru.> размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе Администрации сельского поселения на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет»;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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

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

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование учетного дела на семейное (родовое) захоронение и подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование и подписание проекта распоряжения главы сельского поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.2.4. Специалист проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей.

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

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

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

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

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

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

В случае принятия решения о приеме заявления и документов специалист:

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

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

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

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

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

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

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

- наличие заявления, содержащего, дающих право на предоставление муниципальной услуги;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителям.

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

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

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

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

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

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Отвечая на запрос подателя о дате получения результата предоставления муниципальной услуги в Журнале учета заявлений на предоставление муниципальной услуги к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего 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 подписок, приписок, зачеркнутых и исправленных частей, 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.

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

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

3.6.5. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, 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 2.8 Регламента.

3.6.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и по порядку 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 администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

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

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

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

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

4.2.2. Проверки осуществляются на основании распоряжения главы сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.3. нарушение срока принятия документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

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

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляются мотивированный ответ на жалобу, принята ли жалоба к рассмотрению.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

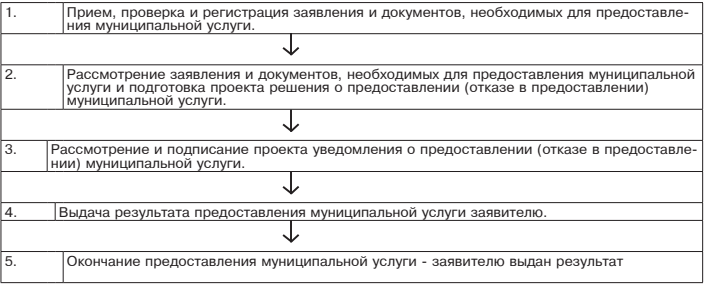
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»

ОБЩАЯ БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКОВ ЗЕМЛИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»

В (наименование органа местного самоуправления, в ведении которого находятся общественные кладбища, либо уполномоченное им казенное учреждение) от (фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность, адрес

регистрации по месту жительства,

контактный телефон - в отношении

каждого из заявителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНОГО (РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ

Просим предоставить участок земли на _____ кладбище, расположенном на _____, для создания семейного (родового) захоронения граждан:

1. _____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

2. _____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

3. _____ (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

Лицом, ответственным за семейное (родовое) захоронение, предлагаем считать _____ (Ф.И.О.)

Обязуемся использовать предоставленный участок земли в соответствии с его назначением и не предоставлять его третьим лицам.

Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» даем согласие на обработку наших персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения.

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

Согласие на обработку действует до даты подачи нами в _____ заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению): _____

« _____ » Г. _____ (подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, специалист администрации сельского поселения Александровка (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы) принял(а) от _____ (Ф.И.О. заявителей)

Заявление о предоставлении участка земли для создания семейного (родового) захоронения на л. в экз. с приложениями: _____ (указать, копии каких документов, приняты специалистом с указанием количества листов и количества экземпляров каждой копии) _____ 20 ____ г.

« _____ » (подпись специалиста)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений»

ЖУРНАЛ учета заявлений на предоставление услуги

№	Дата поступления заявления	ФИО заявителя с указанием лица, ответственного за семейное (родовое) захоронение	Документы, удостоверяющие личность заявителя	Адрес регистрации и места жительства	Контактный телефон, e-mail	Перечень принятых копий документов (с указанием кол-ва экз.)	Способ получения результата	Принятое решение	Дата Принятия Решения/Поступления решения в Администрацию	Дата Выдачи результата заявителю	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 43 от 28.08.2019 г.

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

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

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» согласно Приложения.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Александровский вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://aleksandrovka.stavrsp.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Александровка А.А. КРИШЕВ

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.08.2019 г. № 43

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее - муниципальная услуга).

2.1.2. Администрация осуществляет предоставление данной муниципальной услуги на общественном кладбище муниципального образования, расположенном по адресу:

- Самарская область, Ставропольский район, с. Александровка, ул. Александровская, 36

2.2. Сведения о категории заявителей услуги

2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) являются супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, дедушки, бабушки), иные родственники, законные представители умершего и иные физические и юридические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация сельского поселения Александровка, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445161, Самарская область, Ставропольский

район, с. Александровка, ул. Советская, 50.

2.3.3. Адрес официального портала Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://aleksandrovka.stavrsp.ru>.

2.3.4. Адрес электронной почты Администрации AdmAlex20111@yandex.ru.

2.3.5. График работы администрации: с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час.

Часы приема главы сельского поселения: понедельник с 8-00 час. до 12-00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные и праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: 8(84862)38162

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

Справочные телефоны 8(8482)281057

2.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Управление ЗАГС Самарской области.

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

2.5.1. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны;

- режим работы;

- дни и часы личного приема Заявителей;

- адрес Единого и Регионального порталов госуслуг, официального портала Администрации в сети Интернет.

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

2.5.2. На Едином (www.gosuslugi.ru) и Региональном(www.pgu.samregion.ru) порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг), а также на официальном сайте Администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://aleksandrovka.stavrsp.ru> размещается следующая информация:

- почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации, график приема заявителей;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

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

2.5.3. На информационных стендах на общественных кладбищах муниципального образования, адреса которых указаны в п. 2.1.2.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1.1. Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.

2.6.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги - одни сутки с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003 г., № 186, «Российская газета», 08.10.2003 г., № 202), п. 23 ч. 1 ст. 16;

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

13.02.2009 г., № 8, «Российская газета», 13.02.2009 г., № 25), ст. 21.

2.6.2. Правовые акты, устанавливающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 1996 г., N 14, ст. 1401);

- постановление Администрации сельского поселения Александровка от 24.07.2018 г. № 46 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (опубликовано в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование», № 3 (3) от 07.08.2018)

2.8.3. Правовые акты, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в

изданиях «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», 08.04.2011 г., № 17, «Российская газета», 08.04.2011 г., № 75);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006 г., № 70-71, «Российская газета», 05.05.2006 г., №95);

- постановление Администрации сельского поселения Александровка от 24.07.2018 г. № 46 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (опубликовано в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование», № 3 (3) от 07.08.2018)

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N п/п	Наименование вида документа(информации)	Унифицированное наименование документа(сведений) для внесения в информационные системы	Форма представления документа (оригинал/копия/в форме электронного документа*), количество экземпляров	Основания представления документа(информации) номер статьи, наименование нормативного акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа(информации) (заявитель/орган, организация участвующие в меведомственном взаимодействии**)
1.	Заявление о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбище, находящегося в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве установленной формы (приложение №2)	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Александровка от 24.07.2018 г. № 46		заявитель
2.	Паспорт или иной документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Александровка от 24.07.2018 г. № 46	МВД России	заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица (договор на оказание ритуальных услуг) в соответствии с законодательством Российской Федерации	Договор на оказание ритуальных услуг.	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Александровка от 24.07.2018 г. № 46	организация всех форм собственности	заявитель
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Оригинал или нотариально заверенная копия, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Александровка от 24.07.2018 г. № 46	Физические и юридические лица.	Заявитель
5.	Один из документов:					
5.1.	Свидетельство о смерти	Сведения о государственной регистрации смерти	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Александровка от 24.07.2018 г. № 46	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.2.	Медицинское свидетельство о смерти	Медицинское свидетельство о смерти	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Александровка от 24.07.2018 г. № 46	Медицинское учреждение	Заявитель
6.	Справка о кремации (при погребении урны с прахом)	Справка о кремации	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Александровка от 24.07.2018 г. № 46	Крематорий	Заявитель
7.	Свидетельство о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении (для захоронения на свободном участке родственного захоронения или подзахоронения умершего в существующую могилу)	Сведения о государственной регистрации смерти	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Александровка от 24.07.2018 г. № 46	Органы ЗАГС	
8.	Документ, подтверждающий волеизъявление умершего о захоронении на кладбище сельского поселения Александровка.	Документ, подтверждающий волеизъявление умершего о захоронении на кладбище сельского поселения Александровка.	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Александровка от 24.07.2018 г. № 46	Физические и юридические лица.	Заявитель
9.	Один (несколько)из документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненном на родственном захоронении (для захоронения на свободном участке родственного захоронения или подзахоронения умершего в существующую могилу):					
9.1.	Свидетельство о заключении брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Александровка от 24.07.2018 г. № 46	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
9.2.	Свидетельство о рождении	Сведения о государственной регистрации рождения	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Александровка от 24.07.2018 г. № 46	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

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

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

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

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

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

-подача лицом, не уполномоченным на подачу заявления ;

-отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

-отсутствие пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

предусмотренных пунктом 2.9.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- в представленных заявителями документах обнаружены недостоверные данные;

- отсутствие свободного участка для захоронения на территории кладбища, указанного в заявлении;

- отсутствие свободного участка на месте родственного захоронения, указанного в заявлении;

- не истекший кладбищный период, установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для кладбища, указанного в заявлении;

- отсутствие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим (для захоронения умершего на свободном участке родственного захоронения либо подзахоронения в существующую могилу);

- закрытие на основании принятого правового акта органов местного самоуправления кладбища, указанного в заявлении.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги .

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;

-соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при выдаче результата предоставления услуг;

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

-соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуг;

-соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

-своевременное и полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

-информация об услуге размещена в Интернете - сайта: <http://aleksandrovka.stavsp.ru>.

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги.

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

-на бумажном носителе;

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

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

-на бумажном носителе;

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

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

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

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

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

2.17.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационными табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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

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

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

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

2.18. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.18.5. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону 8(84862)381162 в соответствии с графиком работы Администрации сельского поселения Александровка, указанным в п.2.3.5.

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

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

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

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

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

2.18.11. На информационных стендах Администрации сельского поселения Александровка, а также на сайте Администрации сельского поселения <http://aleksandrovka.stavsp.ru>, размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте нахождения администрации, телефоны, адреса электронной почты на официальном сайте Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Специалист администрации проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или подтверждающие представительство.

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

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

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

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

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

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

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

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

При волеизъявлении заявителя оформить письменный отказ в приеме документов, специалист администрации направляет заявление и поступившие с ним документы главе для подготовки письменного ответа с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.9. настоящего Административного регламента, который подписывается глава сельского поселения. Отказ предоставлять муниципальную услугу на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности, либо направляется почтовым отправлением на бумажном носителе.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры является:

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

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

В случае необходимости подготовки мотивированного отказа в приеме документов в письменной форме, срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя или его полномочного представителя в Администрацию.

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

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

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

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

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

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

3.3.6. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наличие у заявителей оснований, дающих право на предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.11. настоящего Административного регламента.

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

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

При осмотре специалист администрации:

- производит замер места захоронения для определения их соответствия нормам, установленным п.8.8.2. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Александровка от 24.07.2019 г. № 46;
- устанавливает соответствие фактических данных о захороненном ранее умершем, указанных на могильном сооружении, а именно фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения и смерти (при наличии), сведениям, указанным в представленных заявителем документах.

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

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

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

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

3.3.23.Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект уведомления.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.6. Стили фиксации результатов выполнения административной процедуры.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) устанавливает подлинность 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 не-правильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

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

4.2.2. Проверки осуществляются на основании распоряжения главы сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.2.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоя-

щего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 44 от 30.08.2019 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 ОКТЯБРЯ 2018 ГОДА № 67 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 – 2021 ГОДЫ» (В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27.12.2018 ГОДА № 82 ОТ 04.02.2019 № 9, ОТ 22.03.19 № 13, ОТ 9.04.2019 № 17, № 26 ОТ 27.05.19, № 35 ОТ 31.07.19 ОТ 14.08.2019 Г. № 40)

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2018 года № 67, Администрация сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2018 года № 67:

1.1 В муниципальной программе сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2018 года № 67, в паспорте муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» (далее Программа), «Объемы и источники финансирования», изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Объем финансирования программы на 2019 – 2021 годы: 2019 год 10 803 951 руб.34 коп. 2020 год 6 624 255 руб. 88 коп. 2021 год 5 531 133 руб. 88 коп. 1. Средства бюджета сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области; 2. Средства областного бюджета; 3. Средства федерального бюджета.
-----------------------------------	---

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 178 от 30.08.2019 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27 ДЕКАБРЯ 2018 ГОДА №142 «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ» (В РЕДАКЦИИ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22.01.2019 ГОДА № 147, ОТ 04.02.2019 Г. №150, ОТ 22.03.2019 Г. №153, ОТ

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

В администрацию сельского поселения Александровка

(фамилия, имя, отчество заявителя) _____

(документ, удостоверяющий личность) _____

(адрес регистрации и места жительства) _____

(контактный телефон) _____

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

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

_____ (умершего или урны с прахом умершего; фамилия, имя отчество умершего)
на кладбище, расположенном по адресу: _____

Дата смерти: « » года.

На испрашиваемом участке земли находится захоронение _____

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

Дата смерти: « — » года.¹

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

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

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

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению): _____

« » 20 ____ г _____
(Подпись)

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

1.2 . В приложении № 6 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2018 года № 67, в 6 Подпрограмме «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» (далее Подпрограмма), в паспорте Подпрограммы, «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 2891850 руб. 2019 год – 1400 000 руб.; 2020 год – 1391 850 руб.; 2021 год – 100 000 руб.
-----------------------------------	---

1.3. В приложении № 6 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2018 года № 67, в 6 Подпрограмме «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» (далее Подпрограмма)», в пункте 5 «Мероприятия Подпрограммы», таблицу № 1 изложить в следующей редакции:

Мероприятия Подпрограммы Таблица №1				
Наименования	Источник финансирования	Планируемое значение (руб.)		
		2019 г.	2020 г.	2021 г.
1. Расходы, связанные с развитием систем коммунальной инфраструктуры				
Коммунальная инфраструктура - ремонт водопровода	Местный бюджет	0	100 000	100 000
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		0	100 000	100 000
Коммунальная инфраструктура – актуализация схем водоснабжения и водоотведения	Местный бюджет		0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО				
Строительство водонапорной башни	Местный бюджет	1 400 000	1 291 850	
	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		1 400 000	1 291 850	
Всего		1 400 000	1 391 850	100 000

2. Настоящее Постановление официально опубликовать в газете «Александровский вестник» и на официальном сайте сельского поселения Александровка <http://aleksandrovka.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Александровка А. А. КРИШЕВ

09.04.2019 Г. №155, ОТ 27.05.2019 Г. №162 ОТ 31.07.2019 Г. №169 ОТ 14.08.2019 Г. №176)

Рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Соборание представителей сельского поселения РЕШИЛО:

Внести в Решение Соборания Представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 27 декабря 2018 года № 142 «О бюджете сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (газета Ставрополь на Волге от 29 декабря 2018 года № 25; газета Александровский вестник от 23.01.2019г.№2, от 13.02.2019г.№4, от 26.03.2019г.№8 от 17.04.2019г.№10, от 31.05.2019г.№13, от 2.08.2019г.№16 от 19.08.2019г.№18), следующие изменения:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 год:

- общий объем доходов – 12 532 тыс. руб.;
- общий объем расходов – 12 532 тыс. руб.;
- дефицит (профицит) – 0.

2. Статью 2 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2020 года:

- общий объем доходов – 9744 тыс. руб.;

- общий объем расходов – 9744 тыс. руб.;

- дефицит (профицит) – 0.

3. Приложение №4 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 год» изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему Решению.

4. Приложение №5 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям, (муниципальным программам сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 год» изложить в редакции согласно Приложению №2 к настоящему Решению.

5. Приложение №6 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2020 и 2021 годов» изложить в редакции согласно приложению №3 к настоящему Решению.

6. Приложение №7 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2020 и 2021 годов», изложить в редакции согласно приложения №4 к настоящему решению

7. Приложение №8 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 год» изложить в редакции согласно Приложению №5 к настоящему Решению.

8. Приложение №9 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2020-2021 годов» изложить в редакции согласно Приложению №6 к настоящему Решению

9. Статью 10 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области

в 2019 году - в сумме 7206 тыс. руб.;

в 2020 году - в сумме 3980 тыс. руб.;

в 2021 году - в сумме 2688 тыс. руб.»

10. Статью 25 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области в бюджет сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области:

в 2019 году - в сумме 6075 тыс. руб.

в 2020 году - в сумме 3756 тыс. руб.

в 2021 году - в сумме 2464 тыс. руб.»

11. Настоящее Решение официально опубликовать в газете «Александровский вестник» и на официальном сайте сельского поселения Александровка <http://aleksandrovka.stavrsp.ru>.

Председатель собрания Представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области Е.В. ДМИТРИЕВА
Глава сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области А.А. КРИУШЕВ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.08.2019 №178

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

Код	Наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расходов	раз-дел	под-раз-дел	целевая статья	вид рас-хода	Сумма, тыс. руб.	Всего	в том числе за счет без-возмездных поступлений
435	Администрация сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области	00	00	00.0.00.00000	000	12 532	1 070	
435	Общегосударственные вопросы	01	00	00.0.00.00000	000	3 343		
435	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	00.0.00. 00000	000	477	-	
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	01	02	41.0.00.00000	000	477	-	
435	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Александровка муницип-ального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	01	02	41.1.00.00000	000	477	-	
435	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	01	02	41.1.00.10000	000	477	-	
435	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01	02	41.1.00.11000	000	477	-	
435	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	41.1.00.11000	120	477		
435	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	00.0.00.00000	000	2 815	-	
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	01	04	41.0.00.00000	000	2 722	-	
435	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Александровка муницип-ального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	01	04	41.1.00.00000	000	2 722	-	
435	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	01	04	41.1.00.10000	000	2 722	-	
435	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01	04	41.1.00.11000	000	2 722	-	
435	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	41.1.00.11000	120	1 593		
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	41.1.00.11000	240	1 123		
435	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	41.1.00.11000	850	6		
435	Непрограммные направления расходов	01	04	99.0.00.00000	000	93	-	
435	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	01	04	99.0.00.78200	000	93	-	
435	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	01	04	99.0.00.78210	000	93	-	
435	Иные межбюджетные трансферты	01	04	99.0.00.78210	540	93		
435	Резервные фонды	01	11	00.0.00.00000	000	11	-	
435	Непрограммные направления расходов	01	11	99.0.00.00000	000	11	-	
435	Резервный фонд местной администрации	01	11	99.0.00.79900	000	11	-	

435	Резервные средства	01	11	99.0.00.79900	870	11		
435	Другие общегосударственные вопросы	01	13	00.0.00. 00000	000	40		
435	Непрограммное направление расходов	01	13	99.0.00.00000	000	40		
435	Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	01	13	99.0.00.20000	000	40		
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.20000	240	40		
435	Национальная оборона	02	00	00.0.00.00000	000	224	224	
435	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	00.000.00000	000	224	224	
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	02	03	41.0.00.00000	000	224	224	
435	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Александровка муницип-ального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	02	03	41.1.00.00000	000	224	224	
435	Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	41.1.00.51180	000	224	224	
435	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	41.1.00.51180	120	202	202	
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	41.1.00.51180	240	22	22	
435	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	00.0.00.00000	000	1 568	-	
435	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	00.0.00.0000	000	484	-	
435	Непрограммные направления расходов	03	09	99.0.00.00000	000	124	-	
435	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	03	09	99.0.00.78200	000	124	-	
435	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	03	09	99.0.00.78210	000	124	-	
435	Иные межбюджетные трансферты	03	09	99.0.00.78210	540	124		
435	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	09	41.2.00.20000	000	360		
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	41.2.00.20000	240	360		
435	Обеспечение пожарной безопасности	03	10	00.0.00.00000	000	983	-	
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	03	10	41.0.00.00000	000	983	-	
435	Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 гг»	03	10	41.2.00.00000	000	983	-	
435	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	03	10	41.2.00.12000	000	983	-	
435	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	03	10	41.2.00.12000	110	890		
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	41.2.00.12000	240	93		
435	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	00.0.00.00000	000	101		
435	Непрограммные направления расходов	03	14	99.0.00.00000	000	101		
435	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	14	99.0.00.20000	000	101		
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	99.0.00.20000	240	101		
435	Национальная экономика	04	00	00.0.00.00000	000	1 508	134	
435	Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	00.0.00.00000	000	95	34	
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	04	05	41.0.00.00000	000	95	34	
435	Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	04	05	41.3.00.00000	000	95	34	
435	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	05	41.3.00.20000	000	61	-	
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	41.3.00.20000	240	61		
435	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства	04	05	41.3.00.S2003	000	34	34	
435	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	05	41.3.00.S2003	810	34	34	
435	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	00.0.00.00000	000	1 413	100	
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	04	09	41.0.00.00000	000	1 413	100	
435	Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	04	09	41.4.00.00000	000	1 413	100	
435	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	41.4.00.20000	000	1 313		
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	41.4.00.20000	240	1 313		

435	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий в соответствии с решением органов местного самоуправления	04	09	41.4.00.S2004	000	100	100
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	41.4.00.S2004	240	100	100
435	Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	00.0.00.00000	000	3 980	712
435	Жилищное хозяйство	05	01	00.0.00.00000	000	136	-
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	01	41.0.00.00000	000	136	-
435	Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	01	41.5.00.00000	000	136	-
435	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	41.5.00.20000	000	136	-
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	41.5.00.20000	240	136	-
435	Коммунальное хозяйство	05	02	00.0.00.00000	000	1 400	-
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	02	41.0.00.00000	000	1 400	-
435	Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	02	41.6.00.00000	000	1 400	-
435	Осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности	05	02	41.6.00.40000	000	1 400	-
435	Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	05	02	41.6.00.40000	410	1 400	-
435	Благоустройство	05	03	00.0.00.00000	000	2 444	712
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	03	41.0.00.00000	000	2 444	712
435	Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	03	41.7.00.00000	000	2 444	712
435	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	05	03	41.7.00.10000	000	186	-
435	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	05	03	41.7.00.12000	000	186	-
435	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	05	03	41.7.00.12000	110	186	-
435	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	41.7.00.20000	000	1 546	-
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	41.7.00.20000	240	1 500	-
435	Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	03	41.7.00.20000	850	46	-
435	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий в соответствии с решением органов местного самоуправления	05	03	41.7.00.S2004	000	712	712
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	41.7.00.S2004	240	712	712
435	Образование	07	00	00.0.00.00000	000	223	-
435	Молодежная политика	07	07	00.0.00.00000	000	223	-
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	07	07	41.0.00.00000	000	188	-
435	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019– 2021 годы»	07	07	41.9.00.00000	000	188	-
435	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	07	07	41.9.00.10000	000	188	-
435	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	07	07	41.9.00.12000	000	188	-
435	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	07	41.9.00.12000	110	188	-
435	Непрограммные направления расходов	07	07	99.0.00.00000	000	35	-
435	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	07	07	99.0.00.78200	000	35	-
435	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	07	07	99.0.00.78210	000	35	-
435	Иные межбюджетные трансферты	07	07	99.0.00.78210	540	35	-
435	Культура, кинематография	08	00	00.0.00.00000	000	1 253	-
435	Культура	08	01	00.0.00.00000	000	572	-
435	Непрограммные направления расходов	08	01	99.0.00.00000	000	572	-
435	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	08	01	99.0.00.78200	000	572	-
435	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	08	01	99.0.00.78210	000	572	-
435	Иные межбюджетные трансферты	08	01	99.0.00.78210	540	572	-
435	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	00.0.00.00000	000	681	-
435	Непрограммные направления расходов	08	04	99.0.00.00000	000	681	-
435	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	08	04	99.0.00.78200	000	681	-
435	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	08	04	99.0.00.78210	000	681	-

435	Иные межбюджетные трансферты	08	04	99.0.00.78210	540	681	-
435	Социальная политика	10	00	00.0.00.00000	000	164	-
435	Другие вопросы в области социальной политики	10	06	00.0.00.00000	000	164	-
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	10	06	41.0.00.00000	000	164	-
435	Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	10	06	41.8.00.00000	000	164	-
435	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10	06	41.8.00.20000	000	164	-
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	41.8.00.20000	240	164	-
435	Физическая культура и спорт	11	00	00.0.00.00000	000	269	-
435	Массовый спорт	11	02	00.0.00.00000	000	269	-
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	11	02	41.0.00.00000	000	198	-
435	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	11	02	41.9.00.00000	000	198	-
435	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	11	02	41.9.00.10000	000	198	-
435	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	11	02	41.9.00.12000	000	198	-
435	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	02	41.9.00.12000	110	188	-
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	41.9.00.12000	240	10	-
435	Непрограммные направления расходов	11	02	99.0.00.00000	000	71	-
435	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	11	02	99.0.00.78200	000	71	-
435	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	11	02	99.0.00.78210	540	71	-
435	Иные межбюджетные трансферты	11	02	99.0.00.78210	540	71	-
Итого						12 532	1 070

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.08.2019 №178

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

Наименование	целевая статья	вид расхода	Сумма, тыс. руб.	
			Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	41.0.00.00000	000	10 804	1 070
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	41.1.00.00000	000	3 423	224
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	41.1.00.10000	000	3 199	-
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	41.1.00.11000	000	3 199	-
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	41.1.00.11000	120	2 070	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.1.00.11000	240	1 123	-
Уплата налогов, сборов и иных платежей	41.1.00.11000	850	6	-
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	41.1.00.51180	000	224	224
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	41.1.00.51180	120	202	202
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.1.00.51180	240	22	22
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 гг.»	41.2.00.00000	000	1 343	-
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	41.2.00.10000	000	983	-
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	41.2.00.12000	000	983	-
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	41.2.00.12000	110	890	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.2.00.12000	240	93	-
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	41.2.00.20000	000	360	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.2.00.20000	240	360	-
Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	41.3.00.00000	000	95	134
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	41.3.00.20000	000	61	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.3.00.20000	240	61	-
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства	41.3.00.S2003	000	34	34
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	41.3.00.S2003	810	34	34
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	41.4.00.00000	000	1 413	100

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	41.4.00.20000	000	1 313	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.4.00.20000	240	1 313	-
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий в соответствии с решением органов местного самоуправления	41.4.00.S2004	000	100	100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.4.00.S2004	240	100	100
Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	41.5.00.00000	000	136	-
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	41.5.00.20000	000	136	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.5.00.20000	240	136	-
Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	41.6.00.00000	000	1 400	-
Осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности	41.6.00.40000	000	1 400	-
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	41.6.00.40000	410	1 400	-
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	41.7.00.00000	000	2 444	712
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	41.7.00.10000	000	186	-
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	41.7.00.12000	000	186	-
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	41.7.00.12000	110	186	-
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	41.7.00.20000	000	1 546	-
Уплата налогов, сборов и иных платежей	41.7.00.20000	850	46	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.7.00.20000	240	1 500	-
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий в соответствии с решением органов местного самоуправления	41.7.00.S2004	000	712	712
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.7.00.S2004	240	712	712
Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	41.8.00.00000	000	164	-
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	41.8.00.20000	000	164	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.8.00.20000	240	164	-
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	41.9.00.00000	000	386	-
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	41.9.00.10000	000	386	-
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	41.9.00.12000	000	386	-
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	41.9.00.12000	110	376	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.9.00.20000	240	10	-
Непрограммные направления расходов	99.0.00.00000	000	1 728	-
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	99.0.00.20000	000	141	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.20000	240	141	-
Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	99.0.00.78200	000	1 576	-
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	99.0.00.78210	000	1 576	-
Иные межбюджетные трансферты	99.0.00.78210	540	1 576	-
Резервный фонд местной администрации	99.0.00.79900	000	11	-
Резервные средства	99.0.00.79900	870	11	-
ИТОГО			12 532	1 070

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.08.2019 №178

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ (ТЫС.РУБ.)

Код главного-го рас-поря-дителя бюд-жетных средств	Наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения Александровка муниципаль-ного района Ставропольский Самарской области, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расходов	раз-дел	под-раз-дел	целевая статья	вид рас-хода	Сумма 2020год		Сумма 2021год	
						Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений
435	Администрация сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области	00	00	00.0.00.00000	000	9 485	224	8 391	224
435	Общегосударственные вопросы	01	00	00.0.00.00000	000	2 372		2 372	
435	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и му-ниципального образования	01	02	00.0.00. 00000	000	329		329	-
435	Муниципальная программа «Социально – экономиче-ское развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	01	02	41.0.00.00000	000	329		329	-
435	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправ-ления сельского поселения Александровка муниципаль-ного района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	01	02	41.1.00.00000	000	329		329	-
435	Расходы на обеспечение выпол-нения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	01	02	41.1.00.10000	000	329		329	-
435	Расходы на обеспечение выпол-нения функций органами местного самоуправления	01	02	41.1.00.11000	000	329		329	-
435	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	41.1.00.11000	120	329		329	
435	Функционирование Прави-тельства Российской Федера-ции, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных адми-нистраций	01	04	00.0.00.00000	000	2 032		2 032	-

435	Муниципальная программа «Социально – экономиче-ское развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	01	04	41.0.00.00000	000	1 898		1 898	-
435	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправ-ления сельского поселения Александровка муниципаль-ного района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	01	04	41.1.00.00000	000	1 898		1 898	-
435	Расходы на обеспечение выпол-нения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	01	04	41.1.00.10000	000	1 898		1 898	-
435	Расходы на обеспечение выпол-нения функций органами местного самоуправления	01	04	41.1.00.11000	000	1 898		1 898	-
435	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	41.1.00.11000	120	1 047		1 047	
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения го-сударственных (муниципаль-ных) нужд	01	04	41.1.00.11000	240	848		848	
435	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	41.1.00.11000	850	3		3	
435	Непрограммные направления расходов	01	04	99.0.00.00000	000	134		134	-
435	Предоставление межбюд-жетных трансфертов из бюджетов поселений	01	04	99.0.00.78200	000	134		134	-
435	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправ-ления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	01	04	99.0.00.78210	000	134		134	-
435	Иные межбюджетные транс-ферты	01	04	99.0.00.78210	540	134		134	
435	Резервные фонды	01	11	00.0.00.00000	000	11		11	-
435	Непрограммные направления расходов	01	11	99.0.00.00000	000	11		11	-
435	Резервный фонд местной администрации	01	11	99.0.00.79900	000	11		11	-
435	Резервные средства	01	11	99.0.00.79900	870	11		11	
435	Национальная оборона	02	00	00.0.00.00000	000	224	224	224	224
435	Мобилизационная и вневой-сковая подготовка	02	03	00.000.00000	000	224	224	224	224
435	Муниципальная программа «Социально – экономиче-ское развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	02	03	41.0.00.00000	000	224	224	224	224
435	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправ-ления сельского поселения Александровка муниципаль-ного района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	02	03	41.1.00.00000	000	224	224	224	224
435	Субвенции на осуществле-ние первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комис-сарияты	02	03	41.1.00.51180	000	224	224	224	224
435	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	41.1.00.51180	120	202	202	202	202
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения го-сударственных (муниципаль-ных) нужд	02	03	41.1.00.51180	240	22	22	22	22
435	Национальная безопас-ность и правоохранительная деятельность	03	00	00.0.00.00000	000	1 173		1 173	-
435	Защита населения и территории от чрезвычай-ных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	00.0.00.00000	000	189		189	-
435	Непрограммные направления расходов	03	09	99.0.00.00000	000	189		189	-
435	Предоставление межбюд-жетных трансфертов из бюджетов поселений	03	09	99.0.00.78200	000	189		189	-
435	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправ-ления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	03	09	99.0.00.78210	000	189		189	-
435	Иные межбюджетные транс-ферты	03	09	99.0.00.78210	540	189		189	
435	Обеспечение пожарной безопасности	03	10	00.0.00.00000	000	883		883	-
435	Муниципальная программа «Социально – экономиче-ское развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	03	10	41.0.00.00000	000	883		883	-
435	Подпрограмма «Предупре-ждение, ликвидация чрезвы-чайных ситуаций и обеспе-чение пожарной безопасности на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 гг»	03	10	41.2.00.00000	000	883		883	-
435	Расходы на обеспечение выпол-нения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	03	10	41.2.00.10000	000	883		883	-
435	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	03	10	41.2.00.12000	000	883		883	-
435	Расходы на выплаты персона-лу казенных учреждений	03	10	41.2.00.12000	110	800		800	
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения го-сударственных (муниципаль-ных) нужд	03	10	41.2.00.12000	240	83		83	
435	Другие вопросы в области национальной безопасно-сти и правоохранительной деятельности	03	14	00.0.00.00000	000	101		101	

435	Непрограммные направления расходов	03	14	99.0.00.00000	000	101		101	
435	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	14	99.0.00.20000	000	101		101	
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	99.0.00.20000	240	101		101	
435	Национальная экономика	04	00	00.0.00.00000	000	1 132		1 330	-
435	Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	00.0.00.00000	000	61		61	
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	04	05	41.0.00.00000	000	61		61	
435	Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	04	05	41.3.00.00000	000	61		61	
435	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	05	41.3.00.20000	000	61		61	
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	41.3.00.20000	240	61		61	
435	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	00.0.00.00000	000	1 071		1 269	-
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	04	09	41.0.00.00000	000	1 071		1 269	-
435	Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	04	09	41.4.00.00000	000	1 071		1 269	-
435	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	41.4.00.20000	000	1 071		1 269	-
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	41.4.00.20000	240	1 071		1 269	-
435	Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	00.0.00.00000	000	1 609		317	-
435	Жилищное хозяйство	05	01	00.0.00.00000	000	100		100	-
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	01	41.0.00.00000	000	100		100	-
435	Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	01	41.5.00.00000	000	100		100	-
435	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	41.5.00.20000	000	100		100	-
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	41.5.00.20000	240	100		100	-
435	Коммунальное хозяйство	05	02	00.0.00.00000	000	1 392		100	-
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	02	41.0.00.00000	000	1 392		100	-
435	Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	02	41.6.00.00000	000	1 392		100	-
435	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	41.6.00.20000	000	100		100	-
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	41.6.00.20000	240	100		100	-
435	Осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности	05	02	41.6.00.40000	000	1 292			
435	Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	05	02	41.6.00.40000	410	1 292			
435	Благоустройство	05	03	00.0.00.00000	000	117	-	117	-
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	03	41.0.00.00000	000	117		117	
435	Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	03	41.7.00.00000	000	117		117	
435	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	05	03	41.7.00.10000	000	117		117	
435	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	05	03	41.7.00.12000	000	117		117	
435	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	05	03	41.7.00.12000	110	117		117	
435	Образование	07	00	00.0.00.00000	000	240		240	-
435	Молодежная политика	07	07	00.0.00.00000	000	240		240	-

435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	07	07	41.0.00.00000	000	240		240	-
435	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	07	07	41.9.00.00000	000	188		188	-
435	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	07	07	41.9.00.10000	000	188		188	-
435	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	07	07	41.9.00.12000	000	188		188	-
435	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	07	41.9.00.12000	110	188		188	
435	Непрограммные направления расходов	07	07	99.0.00.00000	000	52		52	-
435	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	07	07	99.0.00.78200	000	52		52	-
435	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	07	07	99.0.00.78210	000	52		52	-
435	Иные межбюджетные трансферты	07	07	99.0.00.78210	540	52		52	
435	Культура, кинематография	08	00	00.0.00.00000	000	2 240		2 240	-
435	Культура	08	01	00.0.00.00000	000	1 040		1 040	-
435	Непрограммные направления расходов	08	01	99.0.00.00000	000	1 040		1 040	-
435	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	08	01	99.0.00.78200	000	1 040		1 040	-
435	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	08	01	99.0.00.78210	000	1 040		1 040	-
435	Иные межбюджетные трансферты	08	01	99.0.00.78210	540	1 040		1 040	
435	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	00.0.00.00000	000	1 200		1 200	-
435	Непрограммные направления расходов	08	04	99.0.00.00000	000	1 200		1 200	-
435	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	08	04	99.0.00.78200	000	1 200		1 200	-
435	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	08	04	99.0.00.78210	000	1 200		1 200	-
435	Иные межбюджетные трансферты	08	04	99.0.00.78210	540	1 200		1 200	
435	Социальная политика	10	00	00.0.00.00000	000	164		164	-
435	Другие вопросы в области социальной политики	10	06	00.0.00.00000	000	164		164	-
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	10	06	41.0.00.00000	000	164		164	-
435	Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других малоимущественных групп граждан, содействие трудоустройству безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	10	06	41.8.00.00000	000	164		164	-
435	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10	06	41.8.00.20000	000	164		164	-
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	41.8.00.20000	240	164		164	
435	Физическая культура и спорт	11	00	00.0.00.00000	000	331		331	-
435	Массовый спорт	11	02	00.0.00.00000	000	331		331	-
435	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	11	02	41.0.00.00000	000	331		331	-
435	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	11	02	41.9.00.00000	000	198		198	-
435	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	11	02	41.9.00.10000	000	198		198	-
435	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	11	02	41.9.00.12000	000	198		198	-
435	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	02	41.9.00.12000	110	188		188	
435	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	41.9.00.12000	240	10		10	

435	Непрограммные направления расходов бюджета сельского поселения	11	02	99.0.00.00000	000	133		133	-
435	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	11	02	99.0.00.78200	000	133		133	-
435	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	11	02	99.0.00.78210	000	133		133	-
435	Иные межбюджетные трансферты	11	02	99.0.00.78210	540	133		133	
435	Итого					9 485	224	8 391	224
	Условно утвержденные расходы					259		542	
435	Всего с условно утвержденными расходами					9 744		8 933	

ПРИЛОЖЕНИЕ №4 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.08.2019 №178

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ (ТЫС.РУБ.)

наименование	целевая статья	вид расхода	Сумма 2020 Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Сумма 2021 год Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	41.0.00.00000	000	6 625	224	5 531	224
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	41.1.00.00000	000	2 451	224	2 451	224
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	41.1.00.10000	000	2 227		2 227	-
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	41.1.00.11000	000	2 227		2 227	-
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	41.1.00.11000	120	1 376		1 376	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.1.00.11000	240	848		848	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	41.1.00.11000	850	3		3	
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	41.1.00.51180	000	224	224	224	224
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	41.1.00.51180	120	202	202	202	202
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.1.00.51180	240	22	22	22	22
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 гг»	41.2.00.00000	000	883		883	-
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	41.2.00.10000	000	883		883	-
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	41.2.00.12000	000	883		883	-
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	41.2.00.12000	110	800		800	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.2.00.12000	240	83		83	
Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	41.3.00.00000	000	61		61	-
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	41.3.00.20000	000	61		61	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.3.00.20000	240	61		61	
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	41.4.00.00000	000	1 071		1 269	-
	41.4.00.20000	000	1 071		1 269	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.4.00.20000	240	1 071		1 269	
Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	41.5.00.00000	000	100		100	-
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	41.5.00.20000	000	100		100	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.5.00.20000	240	100		100	
Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2018 - 2020 годы»	41.6.00.00000	000	1 392		100	-
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	41.6.00.20000	000	100		100	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.6.00.20000	240	100		100	

Осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности	41.6.00.40000	000	1 292			
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	41.6.00.40000	410	1 292			
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	41.7.00.00000	000	117		117	-
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	41.7.00.10000	000	117		117	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	41.7.00.12000	000	117		117	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	41.7.00.12000	110	117		117	
Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	41.8.00.00000	000	164		164	-
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	41.8.00.20000	000	164		164	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.8.00.20000	240	164		164	
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	41.9.00.00000	000	386		386	-
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	41.9.00.10000	000	386		386	-
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	41.9.00.12000	000	386		386	-
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	41.9.00.12000	110	376		376	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	41.9.00.12000	240	10		10	
Непрограммные направления расходов	99.0.00.00000	000	2 860		2 860	-
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	99.0.00.20000	000	101		101	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.20000	240	101		101	
Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	99.0.00.78200	000	2 748		2 748	-
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	99.0.00.78210	000	2 748		2 748	-
Иные межбюджетные трансферты	99.0.00.78210	540	2 748		2 748	
Резервный фонд местной администрации	99.0.00.79900	000	11		11	-
Резервные средства	99.0.00.79900	870	11		11	
Итого			9 485	224	8 391	224
Условно утвержденные расходы			259		542	
Всего с учетом условно утвержденных расходов			9 744		8 933	

ПРИЛОЖЕНИЕ №5 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.08.2019 №178

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

Код	Наименование источника	сумма на 2019 год
	Источники финансирования бюджета - ВСЕГО	-
435 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-
435 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-12 532
435 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-12 532
435 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-12 532
435 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-12 532
435 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	12 532
435 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	12 532
435 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	12 532
435 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	12 532

ПРИЛОЖЕНИЕ №6 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.08.2019 №178

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020-2021 ГОДОВ (ТЫС.РУБ.)

Код	Наименование источника	сумма на 2020 год	сумма на 2021 год
	Источники финансирования бюджета ВСЕГО:	-	-
435 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-	-
435 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-9 744	-8 933
435 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-9 744	-8 933
435 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-9 744	-8 933
435 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-9 744	-8 933
435 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	9 744	8 933
435 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	9 744	8 933
435 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	9 744	8 933
435 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	9 744	8 933