



Александровский вестник

6+

№12 (142), 11 мая 2021 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 25 от 30.04.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДОННОГО ГРУНТА, ИЗВЛЕЧЕННОГО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДНОУГЛУБИТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ИЗМЕНЕНИЕМ ДНА И БЕРЕГОВ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (прилагается).

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 «Ин-тернет» <http://aleksandrovka.stavsp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области А. А. Криушев

Утвержден
постановлением администрации сельского
поселения Александровка муниципального района
Ставропольский
Самарской области от 30.04.2021 г. № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДОННОГО ГРУНТА, ИЗВЛЕЧЕННОГО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДНОУГЛУБИТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ИЗМЕНЕНИЕМ ДНА И БЕРЕГОВ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, на территории сельского поселения Александровка (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории сельского поселения Александровка, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»;
- Уставом сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области;

1.3. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени юридического лица заявление вправе подавать: лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности; представители, в силу полномочий, основанных на доверенности; участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу исполнителя муниципальной услуги:

Адрес: 445161, Самарская область, Ставропольский район, с.Александровка, ул. Советская, 50, телефоны 8(8482)238162.

1.4.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно по адресу исполнителя муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://aleksandrovka.stavsp.ru>.

1.4.4. Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом исполнителя муниципальной услуги при обращении заявителей лично или по телефону.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу по запросу заявителя должен назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист исполнителя муниципальной услуги даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность и номер телефона исполнителя.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим

административным регламентом.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»;
- Уставом сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя по форме согласно приложению № 1 к Порядку использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, утвержденному приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 (далее - Порядок).

К заявлению прилагаются:

- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым, по форме согласно приложению 2 к Порядку;
- заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт, по форме согласно приложению 3 к Порядку.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах – при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, представляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Специалист администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

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

- 1) заявление и приложения к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;
- 3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах;

2.8 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему заявлениям документах;
- 3) в случае если, текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью).

При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на заявление не будет дан по указанным причинам, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес подпадают прочтению;

4) в случае если, заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: 1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлении визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении здания, расположенного по адресу, указанному в пункте 1.4.1 настоящего административного регламента.

2.12.2. Помещения 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, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.12.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортные средства, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

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

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стен-

дами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

Помещения, где оказываются муниципальные услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.12.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.12.8. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскосточного шрифта Брайля.

2.12.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.10. 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 рельефо-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

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

2.12.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителя об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;
- через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.09.2012 № 952 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявления и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. Заявитель, подающий заявление о предоставлении муниципальной услуги, предоставляет муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;
- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением на территории Самарской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Самарской области, независимо от места его регистрации на территории Самарской области, места расположения на территории Самарской области объектов недвижимости.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и направление на исполнение;
- исполнение заявления, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

3.2. Прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в уполномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявления производится в день поступления заявления специалистом администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация).

Датой обращения является день получения и регистрации заявления специалистом администрации, ответственным за регистрацию заявления и прием прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, лично представленных или направленных по почте заявителем в администрацию;
- регистрирует заявление в электронной системе документооборота, принятой в администрации, с обязательным сканированием всех представленных документов;
- предоставляет на заявление входящую дату и регистрационный номер;
- передает зарегистрированное заявление и документы на резолюцию Главе сельского поселения Александровка.

Глава сельского поселения Александровка рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя путем проставления резолюции на заявлении и направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию для передачи заявления и пакета документов ответственному за оказание муниципальной услуги, для рассмотрения.

Специалист Администрации, ответственный за направление документов, передает все принятые документы с резолюциями, поставленными на заявление, специалисту Администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем. Направление документов фиксируется специалистом Администрации.

Пакет документов с резолюциями, поставленными на заявление, поступает на исполнение специалисту администрации, ответственное за оказание муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, для дальнейшей работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, МФЦ, информационной системе - не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и направление на исполнение

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, который накладывает на заявление резолюцию, предписывающую исполнителю осуществить исполнение заявления, и направляет в установленном порядке заявление ответственному исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является наложение на заявление резолюции, предписывающей исполнителю осуществить исполнение заявления, и направление заявления на исполнение ответственному исполнителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхней левой части лицевой стороне первого листа запроса соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

3.4. Исполнение запроса, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией ответственному исполнителю.

Ответственный сотрудник, осуществляет следующие действия:

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента:

- исполняет запрос согласно требованиям Порядка, а именно подготавливает проект постановления Администрации по форме согласно приложению № 6 к Порядку в постановлении Администрации - решении об использовании данного грунта указываются сведения о месте проведения работ, объемах (планируемых объемах) извлекаемого данного грунта, место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка), место фактического складирования данного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) или наименование физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в интересах которых будет использован данный грунт.

- в случае невозможности исполнить запрос по причинам, указанным в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит на имп заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме постановления Администрации;

После подписания Главой сельского поселения Александровка подготовленного документа - постановление Администрации, отказ передается уполномоченному сотруднику для отправки (вручения).

Сотрудник, ответственный за отработку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отровке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;
- отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе: лично под роспись, по почте заказным письмом или по информационным системам общего пользования, в соответствии с формой запроса в электронном виде.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является отправление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении, либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручения документа заявителю.

Неполученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, возвращенный почтовое отправление, по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номенклатурному делу архива и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

13 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию обоснованных решений ответственными специалистом администрации, осуществляется Главой сельского поселения Александровка.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.4. В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

4.5. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного специалиста администрации.

4.7. В рамках контроля за исполнением административного регламента проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по

предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Если должностное лицо, участвующее в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо уполномоченного многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. 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 (портала) 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 им 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 26 от 30.04.2021 г.

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТ И СПОСОБОВ РАЗВЕДЕНИЯ КОСТРОВ, СЖИГАНИЯ
МУСОРА, ТРАВЫ, ЛИСТЫ И ИНЫХ ОТХОДОВ, МАТЕРИАЛОВ ИЛИ ИЗДЕЛИЙ
НА ТЕРРИТОРИЯХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в соответствии с пунктами 72 (1), 72 (2), 74, 218 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Правительством Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме», в целях усиления охраны лесных насаждений и противопожарной защиты населенных пунктов, объектов экономики и инфраструктуры, предотвращения природных пожаров и борьбы с ними на территории сельского поселения Александровка, недопущения перехода палов сухой травы на территорию населенных пунктов и земли лесного фонда, руководствуясь Уставом сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях повышения противопожарной устойчивости населенного пункта на территории сельского поселения Александровка, администрация сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Порядок определения мест и способов разведения костров, сжигания мусора, травы, листьев и иных отходов, материалов или изделий на территориях общего пользования сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в «Александровский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Александровка в сети Интернет <http://aleksandrovka.stavsp.ru>.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Александровка А. А. Криушев

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.04.2021 г. № 26

**ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТ И СПОСОБОВ РАЗВЕДЕНИЯ КОСТРОВ, СЖИГАНИЯ
МУСОРА, ТРАВЫ, ЛИСТЫ И ИНЫХ ОТХОДОВ, МАТЕРИАЛОВ ИЛИ ИЗДЕЛИЙ НА
ТЕРРИТОРИЯХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ДАЛЕЕ -
ПОРЯДОК)**

1. Настоящий Порядок устанавливает обязательные требования пожарной безопасности к использованию открытого огня и разведению костров (далее - использование открытого огня).

2. Использование открытого огня должно осуществляться в специально оборудованных местах при выполнении следующих требований:

- a) место использования открытого огня должно быть выполнено в виде котлована (ямы, яры) не менее чем 0,3 метра глубиной и не более 1 метра в диаметре или площадки с прочно установленной на ней металлической емкостью (например: бочка, бак, мангал) или емкостью, выполненной из иных негорючих материалов, исключающих возможность распространения пламени и выпадения сгораемых материалов за пределы очага горения, объемом не более 1 куб. метра;

- b) место использования открытого огня должно располагаться на расстоянии не менее 50 метров от ближайшего объекта (здания, сооружения, постройки, открытого склада, скирды), 100 метров - от хвойного леса или отдельно растущих хвойных деревьев и молодняка и 30 метров - от лиственного леса или отдельно растущих групп лиственных деревьев;

- в) территория вокруг места использования открытого огня должна быть очищена в радиусе 10 метров от сухостойных деревьев, сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,4 метра;

- г) лицо, использующее открытый огонь, должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения для локализации и ликвидации горения, а также мобильным средством связи для вызова подразделения пожарной охраны.

3. При использовании открытого огня в металлической емкости или емкости, выполненной из иных негорючих материалов, исключающих распространение пламени и выпадение сгораемых материалов за пределы очага горения, минимально допустимые расстояния, предусмотренные подпунктами "б" и "в" пункта 2 настоящего Порядка, могут быть уменьшены вдвое. При этом устройство противопожарной минерализованной полосы не требуется.

4. В целях своевременной локализации процесса горения емкость, предназначенная для сжигания мусора, должна использоваться с металлическим листом, размер которого должен позволять полностью закрыть указанную емкость сверху.

5. При использовании открытого огня и разведения костров для приготовления пищи в специальных несоргаемых емкостях (например: мангалы, жаровни) на садовых земельных участках, относящихся к землям сельскохозяйственного назначения, противопожарное расстояние от очага горения до зданий, сооружений и иных построек допускается уменьшать до 5 метров, а зону очисти вокруг емкости от горючих материалов - до 2 метров.

6. В случаях выполнения работ по уничтожению сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков и иных горючих отходов, организации массовых мероприятий с использованием открытого огня допускается увеличивать диаметр очага горения до 3 метров. При этом минимально допустимый радиус зоны очистки вокруг очага горения от сухостойных деревьев, сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов увеличивается до 50 метров.

7. В течение всего периода использования открытого огня до прекращения процесса тления огня осуществляться контроль за нераспространением горения (тления) за пределы очаговой зоны.

8. Использование открытого огня запрещается:

- a) на торфяных почвах;

иных домов и прилегающих к ним территорий разводить костры, сжигать листву и мусор, в том числе с использованием бочек, баков, мангалов или емкостей, выполненных из иных негорючих материалов, запрещается.

12. Лица, виновные в нарушении Порядка, несут ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

13. Наложение штрафов и иных административных взысканий не освобождает виновных лиц в установленном Гражданском кодексом Российской Федерации судебном порядке от возмещения вреда здоровью и ущерба имуществу, причиненных пожаром или возгоранием.

14. Юридические и физические лица, причинившие при сжигании мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов или изделий на территориях общего пользования вред растительному миру, а также объектам животного мира и среде их обитания в результате распространения огня за пределы участка, на котором было разрешено контролируемое выжигание, а также в результате сжигания мусора, травы, листвы и иных отходов, лесно-кустарниковой растительности на территории, где было разрешено контролируемое выжигание растительности, обязаны возместить его в полном объеме в соответствии с действующим законодательством.

15. С целью оперативного принятия мер и привлечения к ответственности лиц, осуществляющих незаконное сжигание мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов или изделий на территориях общего пользования, а также собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, не обеспечивших принятие мер, предусмотренных настоящим Порядком, на территории муниципального образования Главой поселения проводятся мероприятия по мониторингу случаев выжигания сухой растительности.

3	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных, летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Александровка, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Александровка площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Постановление администрации сельского поселения Александровка муниципального района Староволжский Самарской области от 09.09.2018 г. № 46 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Александровка, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Александровка муниципальных районов Староволжский Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»	Администрация сельского поселения Александровка
4	Предоставление разрешения на осуществление земельных работ	Постановление администрации сельского поселения Александровка муниципального района Староволжский Самарской области от 27.08.2020 г. № 49/1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земельных работ»	Администрация сельского поселения Александровка
5	Выдача документов (выписки из домовых книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)	Постановление администрации сельского поселения Александровка муниципального района Староволжский Самарской области от 30.04.2020 г. № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовых книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»	Администрация сельского поселения Александровка
6	Заключение соглашений об установлении сервитуты в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности	Постановление администрации сельского поселения Александровка муниципального района Староволжский Самарской области от 30.09.2020г. № 54/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитуты в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»	Администрация сельского поселения Александровка
7	Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Александровка муниципального района Староволжский Самарской области	Постановление администрации сельского поселения Александровка муниципального района Староволжский Самарской области от 15.05.2018 г. № 29 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Александровка муниципального района Староволжский Самарской области» Постановление администрации сельского поселения Александровка муниципального района Староволжский Самарской области от 08.03.2021 г. № 13 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Александровка муниципального района Староволжский от 15.05.2018 г. № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Александровка муниципального района Староволжский Самарской области»	Администрация сельского поселения Александровка
8	Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории сельского поселения Александровка	Распоряжение от 29.08.2012 г. № 70 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории сельского поселения Александровка»	Администрация сельского поселения Александровка
9	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах	Постановление администрации сельского поселения Александровка муниципального района Староволжский Самарской области от 03.03.2021 г. № 12 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»	Администрация сельского поселения Александровка

Код главного админи- стратора	Код вида, подвид, классификации опера- ционного сектора государ- ственного управления, относящихся к доходам бюджета	Наименование источника	Испол- нено, тыс. рублей
100	Федеральное казначейство		843
100	1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	389
100	1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	3
100	1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	523

100	1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-72
182	Федеральная налоговая служба		2 406
182	1 01 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 060
182	1 01 02030 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	4
182	1 06 01030 10 1000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	760
182	1 06 01030 10 2100 110	Пени по налогу на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	3
182	1 06 06033 10 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	-285
182	1 06 06033 10 3000 110	Штрафы по земельному налогу с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	2
182	1 06 06043 10 1000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	841
182	1 06 06043 10 2100 110	Пени по земельному налогу с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	21
435	Администрация сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области		9 560
435	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	21
435	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	170
435	1 16 07010 10 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения	36
435	2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	4 416
435	2 02 25576 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий	16
435	2 02 25576 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий	31
435	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	178
435	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	94
435	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	4 596
435	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	2
ИТОГО:			12 809

Приложение №2 к Решению Собрания представителей сельского поселения
Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области
от 7 мая 2021г. № 27

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА
2020 ГОД ПО ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)

Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расходов	Код главного распорядителя бюджетных средств	Рз	Пр	КЦСР				КВР	Исполнено	
									Всего	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Администрация сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области	435								13 379	319
Общегосударственные вопросы	435	01							3 603	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	435	01	02						545	0
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	01	02	41					545	0
Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	01	02	41	1				545	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	435	01	02	41	1	00	11000		545	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями органами управления государственными внебюджетными фондами	435	01	02	41	1	00	11000	100	545	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	435	01	02	41	1	00	11000	120	545	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	435	01	04						2 361	0

Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	01	04	41						2 249	0
Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Александровка муници- пального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	01	04	41	1					2 249	0
Расходы на обеспечение выпол- нения функций органами местного самоуправления	435	01	04	41	1	00	11000			2 249	0
Расходы на выплаты персоналу в це- лях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государстven- ными внебюджетными фондами	435	01	04	41	1	00	11000	100	1 231	0	
Расходы на выплаты персоналу госу- дарственных (муниципальных) органов	435	01	04	41	1	00	11000	120	1 231	0	
Закупка товаров, работ и услуг для го- сударственных (муниципальных) нужд	435	01	04	41	1	00	11000	200	984	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	435	01	04	41	1	00	11000	240	984	0	
Иные бюджетные ассигнования	435	01	04	41	1	00	11000	800	34	0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	435	01	04	41	1	00	11000	850	34	0	
Непрограммное направление расходов	435	01	04	99					112	0	
Межбюджетные трансферты, предо- ставляемые в бюджеты муниципаль- ного района в соответствии с заклю- ченными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	435	01	04	99	0	00	78210		112	0	
Межбюджетные трансферты	435	01	04	99	0	00	78210	500	112	0	
Иные межбюджетные трансферты	435	01	04	99	0	00	78210	540	112	0	
Обеспечение проведения выборов и референдумов	435	01	07						121	0	
Непрограммное направление расходов	435	01	07	99					121	0	
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета бюджетам муницип- альных образований Самарской области на возмещение понесенных местными бюджетами расходов в связи с осуществлением выплат член- ам территориальных избирательных комиссий с полномочиями избира- тельных комиссий муниципальных об- разований, окружных избирательных комиссий и участковых избирательных комиссий Самарской области с правом решающего голоса за работу в условиях риска распространения коронавирусной инфекции в период проведения выборов депутатов пред- ставительных органов муниципальных образований Самарской области 13 сентября 2020 года	435	01	07	99	0	00	75420	800	0	0	
Иные бюджетные ассигнования	435	01	07	99	0	00	75420	880	0	0	
Специальные расходы	435	01	07	99	0	00	78210		121	0	
Межбюджетные трансферты, предо- ставляемые в бюджеты муниципаль- ного района в соответствии с заклю- ченными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	435	01	07	99	0	00	78210	500	121	0	
Межбюджетные трансферты	435	01	07	99	0	00	78210	540	121	0	
Иные межбюджетные трансферты	435	01	07	99	0	00	78210	540	121	0	
Резервные фонды	435	01	11						0	0	
Непрограммное направление расходов	435	01	11	99					0	0	
Резервный фонд местной админи- страции	435	01	11	99	0	00	79900		0	0	
Иные бюджетные ассигнования	435	01	11	99	0	00	79900	800	0	0	
Резервные средства	435	01	11	99	0	00	79900	870	0	0	
Другие общегосударственные вопросы	435	01	13						576	0	
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставрополь- ский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	01	13	41					228	0	
Подпрограмма "Информационное обеспечение деятельности сельского поселения Александровка муници- пального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	01	13	41	A				139	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	435	01	13	41	A	00	20000		139	0	
Закупка товаров, работ и услуг для го- сударственных (муниципальных) нужд	435	01	13	41	A	00	20000	200	139	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	435	01	13	41	A	00	20000	240	139	0	
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для обеспе- чения деятельности администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставрополь- ский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	435	01	13	41	B				89	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	435	01	13	41	B	00	20000		89	0	
Закупка товаров, работ и услуг для го- сударственных (муниципальных) нужд	435	01	13	41	B	00	20000	200	89	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	435	01	13	41	B	00	20000	240	89	0	
Непрограммное направление расходов	435	01	13	99					348	0	
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	435	01	13	99	0	00	20000		21	0	
Закупка товаров, работ и услуг для го- сударственных (муниципальных) нужд	435	01	13	99	0	00	20000	200	21	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	435	01	13	99	0	00	20000	240	21	0	
Межбюджетные трансферты, предо- ставляемые в бюджеты муницип- ного района в соответствии с заклю- ченными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	435	01	13	99	0	00	78210		327	0	

Межбюджетные трансферты	435	01	13	99	0	00	78210	500	327	0
Иные межбюджетные трансферты	435	01	13	99	0	00	78210	540	327	0
Национальная оборона	435	02							94	94
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	435	02	03						94	94
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	02	03	41					94	94
Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	02	03	41	1				94	94
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	435	02	03	41	1	00	51180		94	94
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	435	02	03	41	1	00	51180	100	85	85
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	435	02	03	41	1	00	51180	120	85	85
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	435	02	03	41	1	00	51180	200	9	9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	435	02	03	41	1	00	51180	240	9	9
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	435	03						1 294	178	
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	435	03	09					383	178	
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	03	09	41				231	178	
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	03	09	41	2			231	178	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	435	03	09	41	2	00	20000		44	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	435	03	09	41	2	00	20000	200	44	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	435	03	09	41	2	00	20000	240	44	0
Резервный фонд Правительства Самарской области	435	03	09	41	2	00	79700		178	178
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	435	03	09	41	2	00	79700	200	178	178
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	435	03	09	41	2	00	79700	240	178	178
Резервный фонд Правительства Самарской области, в целях софинансирования доли областной субсидии за счет денежных средств бюджета сельского поселения	435	03	09	41	2	00	S9700	9	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	435	03	09	41	2	00	S9700	200	9	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	435	03	09	41	2	00	S9700	240	9	0
Непрограммное направление расходов	435	03	09	99					152	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	435	03	09	99	0	00	78210		152	0
Межбюджетные трансферты	435	03	09	99	0	00	78210	500	152	0
Иные межбюджетные трансферты	435	03	09	99	0	00	78210	540	152	0
Обеспечение пожарной безопасности	435	03	10						911	0
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	03	10	41					911	0
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	03	10	41	2				911	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	435	03	10	41	2	00	12000		911	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	435	03	10	41	2	00	12000	100	874	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	435	03	10	41	2	00	12000	110	874	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	435	03	10	41	2	00	12000	200	37	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	435	03	10	41	2	00	12000	240	37	0
Национальная экономика	435	04							888	0
Сельское хозяйство и рыболовство	435	04	05						25	0
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	04	05	41					25	0
Подпрограмма "Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	04	05	41	3				25	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	435	04	05	41	3	00	20000		25	0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	435	04	05	41	3	00	20000	200	25	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	435	04	05	41	3	00	20000	240	25	0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	435	04	09						845	0
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	04	09	41					845	0
Подпрограмма "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	04	09	41	4				845	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	435	04	09	41	4	00	20000		845	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	435	04	09	41	4	00	20000	200	845	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	435	04	09	41	4	00	20000	240	845	0
Другие вопросы в области национальной экономики	435	04	12						18	0
Непрограммное направление расходов	435	04	12	99					18	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	435	04	12	99	0	00	20000		18	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	435	04	12	99	0	00	20000	200	18	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	435	04	12	99	0	00	20000	240	18	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	435	05							5 423	47
Жилищное хозяйство	435	05	01						95	0
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	05	01	41					95	0
Подпрограмма "Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	05	01	41	5				95	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	435	05	01	41	5	00	20000		95	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	435	05	01	41	5	00	20000	200	95	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	435	05	01	41	5	00	20000	240	95	0
Коммунальное хозяйство	435	05	02						2 970	0
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	05	02	41					2 970	0
Подпрограмма "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	05	02	41	6				2 970	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	435	05	02	41	6	00	20000		278	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	435	05	02	41	6	00	20000	200	278	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	435	05	02	41	6	00	20000	240	278	0
Осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности	435	05	02	41	6	00	40000		2 692	0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	435	05	02	41	6	00	40000	400	2 692	0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	435	05	02	41	6	00	40000	410	2 692	0
Благоустройство	435	05	03						2 358	47
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	05	03	41					2 071	0
Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	05	03	41	7				2 071	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	435	05	03	41	7	00	12000		212	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	435	05	03	41	7	00	12000	100	212	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	435	05	03	41	7	00	12000	110	212	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	435	05	03	41	7	00	20000		1 833	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	435	05	03	41	7	00	20000	200	1 833	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	435	05	03	41	7	00	20000	240	1 833	0
Иные бюджетные ассигнования	435	05	03	41	7	00	20000	800	26	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	435	05	03	41	7	00	20000	850	26	0
Непрограммное направление расходов	435	05	03	99					287	47
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)	435	05	03	99	0	00	78210		219	0
Межбюджетные трансферты	435	05	03	99	0	00	78210	500	219	0
Иные межбюджетные трансферты	435	05	03	99	0	00	78210	540	219	0

Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (Комплексное развитие сельских территорий)	435	05	03	99	0	00	L5760		68	47
Межбюджетные трансферты	435	05	03	99	0	00	L5760	500	68	47
Иные межбюджетные трансферты	435	05	03	99	0	00	L5760	540	68	47
Образование	435	07						211		0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	435	07	05					5		0
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	07	05	41				5		0
Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	07	05	41	1			5		0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	435	07	05	41	1	00	20000	5		0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	435	07	05	41	1	00	20000	200	5	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	435	07	05	41	1	00	20000	240	5	0
Молодежная политика	435	07	07					206		0
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	07	07	41				206		0
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	07	07	41	9			206		0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	435	07	07	41	9	00	12000	206		0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	435	07	07	41	9	00	12000	100	206	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	435	07	07	41	9	00	12000	110	206	0
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	435	08						1 771		0
Культура	435	08	01					849		0
Непрограммное направление расходов	435	08	01	99				849		0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	435	08	01	99	0	00	78210	849		0
Межбюджетные трансферты	435	08	01	99	0	00	78210	500	849	0
Иные межбюджетные трансферты	435	08	01	99	0	00	78210	540	849	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	435	08	04					922		0
Непрограммное направление расходов	435	08	04	99				922		0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	435	08	04	99	0	00	78210	922		0
Межбюджетные трансферты	435	08	04	99	0	00	78210	500	922	0
Иные межбюджетные трансферты	435	08	04	99	0	00	78210	540	922	0
Социальная политика	435	10						4		0
Другие вопросы в области социальной политики	435	10	06					4		0
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	10	06	41				4		0
Подпрограмма "Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	10	06	41	8			4		0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	435	10	06	41	8	00	20000	4		0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	435	10	06	41	8	00	20000	200	4	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	435	10	06	41	8	00	20000	240	4	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	435	11						91		0
Массовый спорт	435	11	02					91		0
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	11	02	41				91		0
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	435	11	02	41	9			91		0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	435	11	02	41	9	00	12000	91		0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	435	11	02	41	9	00	12000	100	89	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	435	11	02	41	9	00	12000	110	89	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	435	11	02	41	9	00	12000	200	2	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	435	11	02	41	9	00	12000	240	2	0
Итого									13379	319

Приложение №3 к Решению Соборания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 7 мая 2021г. № 27

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2020 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)

Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено	
		Всего	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Общегосударственные вопросы	01	3 603	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	545	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	2 361	0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	121	0
Резервные фонды	01 11	0	0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	576	0
Национальная оборона	02	94	94
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03	94	94
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	1 294	178
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03 09	383	178
Обеспечение пожарной безопасности	03 10	911	0
Национальная экономика	04	888	0
Сельское хозяйство и рыболовство	04 05	25	0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	845	0
Другие вопросы в области национальной экономики	04 12	18	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	5 423	47
Жилищное хозяйство	05 01	95	0
Коммунальное хозяйство	05 02	2 970	0
Благоустройство	05 03	2 358	47
Образование	07	211	0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07 05	5	0
Молодежная политика	07 07	206	0
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	1 771	0
Культура	08 01	849	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	922	0
Социальная политика	10	4	0
Другие вопросы в области социальной политики	10 06	4	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	91	0
Массовый спорт	11 02	91	0
		13379	319

Приложение №4 к Решению Соборания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 7 мая 2021г. № 27

ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2020 ГОДУ ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

Наименование показателя	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования	Исполнено бюджет сельского поселения
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	X	570
в том числе:		0
источники внутреннего финансирования бюджета	X	0
из них:		0
источники внешнего финансирования бюджета	X	0
из них:		0
Изменение остатков средств	000 010000000000000000	570
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 010500000000000000	570
увеличение остатков средств, всего	000 010500000000000000	-13246
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 010502000000000000	- 13 246
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 010502010000000000	- 13 246
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	100 010502011000000000	- 13 246
уменьшение остатков средств, всего	000 010500000000000000	13 816
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 010502000000000000	13 816
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 010502010000000000	13 816
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	100 010502011000000000	13 816