



Ново-Бинарадский Вестник

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №33 от 25 июня 2020 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 ОКТЯБРЯ 2019 ГОДА № 35 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 – 2022 ГОДЫ» (В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2019Г. №56, ОТ 30 ЯНВАРЯ 2020Г. №8, ОТ 31 МАРТА 2020Г. №17, ОТ 22 МАЯ 2020Г. №29)

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2019 года № 35, Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2019 года № 35, Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1.1 В муниципальной программе сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2019 года №35, в паспорте муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы» (далее Программа), «Объемы и источники финансирования», изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Объем финансирования программы на 2020 – 2022 годы: 2020 год 3 835 828 руб.82 коп. 2021 год 3 137 701 руб.12 коп. 2022 год 3 241 269 руб.16 коп. 1. Средства бюджета сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области; 2. Средства областного бюджета; 3. Средства федерального бюджета.
-----------------------------------	--

1.2 1.2. В Приложении №1 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2019 года №35, в 1 Подпрограмме «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020-2022 годы» в паспорте подпрограммы «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020-2022 годы» (далее Подпрограмма) «Объемы и источники финансирования Подпрограммы», изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 4 229 569 рублей 12 копеек. 2020 год – 1 836 586 руб.86коп.; 2021 год – 1 196 491 руб.13коп.; 2022 год – 1 196 491 руб.13коп.
--	--

1.3 В Приложении №1 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2019 года №35, в 1 Подпрограмме «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020-2022 годы» (далее Подпрограмма) в пункте 4 «Объем ресурсов, необходимых для реализации Подпрограммы» таблицу №1 «Мероприятия Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Таблица №1				
Мероприятия	Источник финанси- рования	Планируемое значение (руб.)		
		2020 г.	2021 г.	2022 г.
1. Материальное содержание главы администрации сельского поселения				
Материальное содержание главы администрации	Местный бюджет	546 605,25	474 987,83	474 987,83
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		546 605,25	474 987,83	474 987,83
2. Материально-техническое обеспечение деятельности главы администрации сельского поселения				
Материально-техническое обеспечение деятельности главы администрации	Местный бюджет	19,79	0,00	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 34 от 25 июня 2020 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 ОКТЯБРЯ 2019 ГОДА №37 «О ПРИНЯТИИ ОТДЕЛЬНЫХ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И 2022 ГОДОВ» (В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2019Г. №57, ОТ 30 ЯНВАРЯ 2020Г. №9, ОТ 31 МАРТА 2020Г. №18)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2019 года №37 «О принятии отдельных расходных обязательств сельского поселения Новая Бинарадка муниципального

ИТОГО	19,79	0,00	0,00
3. Материальное содержание работников администрации сельского поселения			
Материальное содержание работников администрации	Местный бюджет	718 797,74	721 503,30
	Областной бюджет	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00
ИТОГО	718 797,74	721 503,30	721 503,30
4. Материально-техническое обеспечение деятельности работников администрации сельского поселения			
Материально-техническое обеспечение деятельности работников администрации	Местный бюджет	486 324,08	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00
ИТОГО	486 324,08	0,00	0,00
5. Материальное содержание работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты			
Материальное содержание первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Местный бюджет	0,00	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	84 836,73	0,00
ИТОГО	84 836,73	0,00	0,00
6. Материально-техническое обеспечение деятельности работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сельском поселении			
Материально-техническое обеспечение деятельности работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Местный бюджет	0,00	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	3,27	0,00
ИТОГО	3,27	0,00	0,00
Итого по мероприятиям	1 836 586,86	1 196 491,13	1 196 491,13

1.4. В Приложении №2 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2019 года №35, во 2 Подпрограмме «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020-2022 гг.», в паспорте подпрограммы «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020-2022 гг.» (далее Подпрограмма) «Объемы и источники финансирования Подпрограммы», изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования могут подлежать корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 1 140 135 рублей 80 копеек. 2020 год – 453 297 руб. 19 коп.; 2021 год – 351 016 руб.98 коп.; 2022 год – 335 821 руб.63 коп.
--	---

1.5. В Приложении №2 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2019 года №35, во 2 Подпрограмме «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020-2022 гг.», в паспорте подпрограммы «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020-2022 гг.» (далее Подпрограмма) в пункте 5 «Оценка эффективности последующей реализации Подпрограммы» таблицу №1 «Мероприятия Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

таблицу №1 «Мероприятия подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Таблица №1

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб.)		
		2020 г.	2021 г.	2022г.
1. Материальное содержание работников пожарной безопасности в сельском поселении				
Материальное содержание работников пожарной безопасности	Местный бюджет	404 295,32	351 016,98	335 821,63
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		404 295,32	351 016,98	335 821,63
2. Материально-техническое обеспечение деятельности работников пожарной безопасности в сельском поселении				
Материально-техническое обеспечение деятельности работников пожарной безопасности	Местный бюджет	49 001,87	0,00	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		49 001,87	0,00	0,00
Итого по мероприятиям		453 297,19	351 016,98	335 821,63

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте сельского поселения Новая Бинарадка <http://www.n.binaradka.stavrsp.ru>.

Глава администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области Н.Ю. Бунова

района Ставропольский Самарской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»:

подпункт 1.1 изложить в следующей редакции:
«1.1. Мероприятия по обеспечению деятельности (содержанию) органов местного самоуправления сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, в сумме 4 229 569 руб. 12 коп., в том числе:

- 2020 год в сумме 1 836 586 руб.86 коп.
- 2021 год в сумме 1 196 491 руб.13 коп.
- 2022 год в сумме 1 196 491 руб.13 коп.»

подпункт 1.2 изложить в следующей редакции:
«1.2. Мероприятия по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области, в сумме 1 140 135 руб. 80 коп., в том числе:

- 2020 год в сумме 453 297 руб. 19 коп.
- 2021 год в сумме 351 016 руб. 98 коп.
- 2022 год в сумме 335 821 руб. 63 коп.»

2. Предусмотренное пунктом 1.1. и 1.2 настоящего постановления расходное обязательство исполняется в 2020 году и плановом периоде 2021 и 2022 годов за счет средств бюджета сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте сельского поселения Новая Бинарадка <http://www.n.binaradka.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области Н.Ю. Бунова

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №35 от 30.06.2020 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ,
АННУЛИРОВАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации сельского поселения Новая Бинарадка №15 от 31.05.2018г. «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации в сельском поселении Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и размещению на официальном сайте поселения <http://www.n.binaradka.stavrsp.ru>

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Новая Бинарадка Н.Ю. Буянова

Приложение утверждено Постановлением администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.06.2020г. №35

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ
НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»****1. Общие положения**

1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1 Цели разработки административного регламента.

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

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

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

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в уполномоченном органе,

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – МФЦ), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

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

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>)

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

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

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

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

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

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

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе учета имущественных интересов заявителя и времени, указанного в заявлении. Определенное время консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

Ответ на устное обращение, поступающее на личном приеме руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

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

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

1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставлен-

ные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть указан телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено направить суть обращения в письменной форме.

1.10.4. Публичное письменное информирование.

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

1.10.5. Публичное устное информирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.12. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.1.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

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

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

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

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

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

2.1.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

в) прекращения объекта адресации нового адреса.

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

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

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

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

уполномоченный орган – администрация сельского поселения Новая Бинарадка

МФЦ, в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченный орган, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

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

Федеральной налоговой службой;

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости;

принятие решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости.

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

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

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

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

з) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

и) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя категориям заявителей, определенным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетелствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.17. Прием заявления осуществляется в письменной или электронной форме в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

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

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

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.5 и 1.6 Административного регламента.

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

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

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

Для здания, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, предоставляется зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Порядок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

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

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

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

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

На ином основании межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.5.3. Специалист проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист под-

готовливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: в части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги – руководитель уполномоченного органа;

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

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

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

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

описание местоположения объекта адресации;

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

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

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

Проект решения об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адреса нового адреса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.12 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии

на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

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

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

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

3.8.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует заявления в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения

и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Наименование уполномоченного органа	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Администрация сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области	445151, Самарская область, Ставропольский район, село Новая Бинарадка, улица Центральная, 26 8(8482)23-03-46;	Электронный адрес: nowayabinaradka.adm@yandex.ru официальный сайт: http://www.n.binaradka.stavrsp.ru	Понедельник – пятница: 08.00-16.00 выходной: суббота, воскресенье

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

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (МФЦ)

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

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

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

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

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

		Лист N ____	Всего листов ____
3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:			
Наименование страны			
Наименование субъекта Российской Федерации			
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
Наименование поселения			
Наименование внутригородского района городского округа			
Наименование населенного пункта			

	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

		Лист N	Всего листов
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
	ИНН (при наличии):	серия:	номер:
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	дата выдачи:
	кем выдан:	« » Г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	« » Г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
	право собственности		
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
	право оперативного управления имуществом на объект адресации		
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично	В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

		Лист N	Всего листов
7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	Физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
	ИНН (при наличии):	серия:	номер:
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	дата выдачи:
	кем выдан:	« » Г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	« » Г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве экз., на л.	Копия в количестве экз., на л.	
	Оригинал в количестве экз., на л.	Копия в количестве экз., на л.	
	Оригинал в количестве экз., на л.	Копия в количестве экз., на л.	
9	Примечание:		

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

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

Примечание.
Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "v".

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

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА ОТ N

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть) объекту адресации

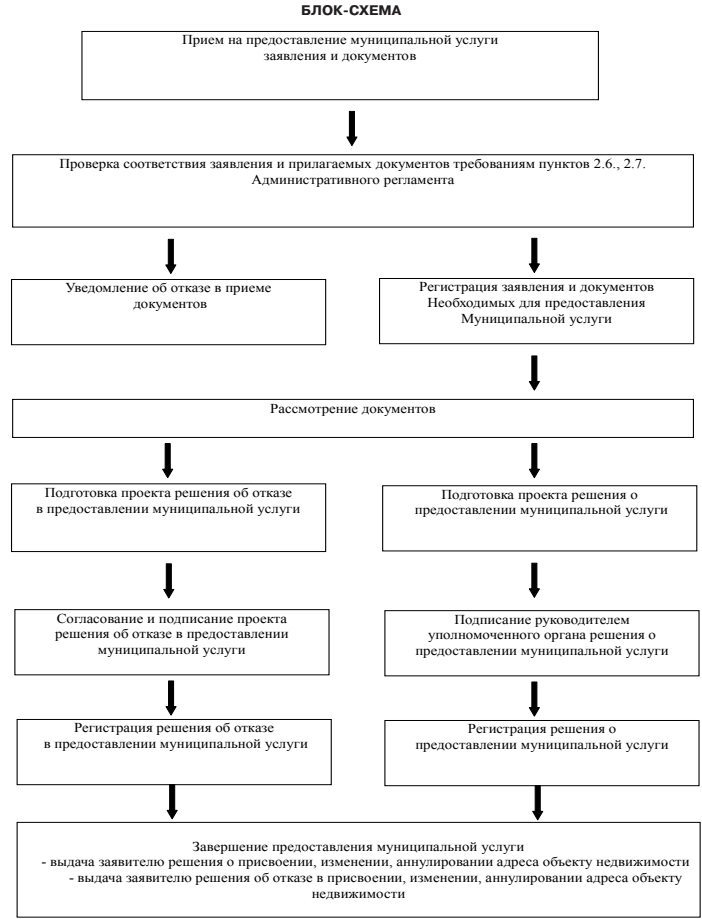
(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса) в связи с (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.) (подпись) М.П.
Приложение №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области»
Типовая форма расписки о получении документов для предоставления муниципальной услуги
ФИО _____
Дата: _____ время _____
Перечень документов: _____
Подпись специалиста _____ Подпись заявителя _____

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



СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №207 от 25 июня 2020 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ №183 ОТ 30.12.2019 ГОДА «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И 2022 ГОДОВ» (В РЕДАКЦИИ РЕШЕНИЙ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 31 ЯНВАРЯ 2020Г. №187, ОТ 17 ФЕВРАЛЯ 2020Г. №191, ОТ 31 МАРТА 2020Г. №194, ОТ 24 АПРЕЛЯ 2020Г. №200, ОТ 22 МАЯ 2020Г. №202)

Рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, Собрание представителей сельского поселения, РЕШИЛО:

Внести в Решение Собрания Представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 декабря 2019 года №183 «О бюджете сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (газета «Ставрополь-на-Волге» №1(80) от 14.01.2020г., газета «Ново-Бинарадский Вестник» №3(075) от 31.01.2020г., №05(077) от 24.02.2020г., №09(081) от 04.04.2020г., №14(086) от 29.05.2020г.) следующие изменения:

1. Статью 8 изложить в следующей редакции: Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области для осуществления делегированных полномочий:

в 2020 году - в сумме 9 115 тыс. руб.;

в 2021 году - в сумме 2 438 тыс. руб.;

в 2022 году - в сумме 2 503 тыс. руб.»

2. Статью 14 изложить в следующей редакции: «Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год в соответствии с Приложением №1 к настоящему Решению».

3. Статью 15 изложить в следующей редакции: «Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, муниципальным программам (подпрограммам) и непрограммным направлениям деятельности, видам расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год в соответствии с Приложением №2 к настоящему Решению».

4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте поселения <http://www.n.binaradka Stavrsp.ru>

Председатель Собрания представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области В.М.Буянов
Глава администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области Н.Ю.Буянова

Приложение №1 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.06.2020 г. №207

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

Наименование показателя	КВСП	Рз	Пр	КЦСР		КВР	План	В т.ч. за счет безвозмездных поступлений
Администрация сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области	447						13 630,00	7 450,00
Общегосударственные вопросы	447	01					2 203,00	0,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	447	01	02				547,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	447	01	02	53			547,00	0,00
Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	447	01	02	53	1		547,00	0,00
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	447	01	02	53	1 00	11000	547,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	447	01	02	53	1 00	11000	120 546,98	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	447	01	02	53	1 00	11000	850 0,02	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	447	01	04				1 289,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	447	01	04	53			1 205,00	0,00
Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	447	01	04	53	1		1 205,00	0,00
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	447	01	04	53	1 00	11000	1 205,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	447	01	04	53	1 00	11000	120 719,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	447	01	04	53	1 00	11000	240 471,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	447	01	04	53	1 00	11000	850 15,00	0,00
Непрограммное направление расходов	447	01	04	99			84,00	0,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	447	01	04	99	0 00	78210	84,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	447	01	04	99	0 00	78210	540 84,00	0,00
Резервные фонды	447	01	11				7,00	0,00
Непрограммное направление расходов	447	01	11	99			7,00	0,00
Резервный фонд местной администрации	447	01	11	99	0 00	79900	7,00	0,00
Резервные средства	447	01	11	99	0 00	79900	870 7,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	447	01	13				360,00	0,00

Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	447	01	13	53				164,00	0,00	
Программа "Информационное освещение деятельности сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020-2022 годы"	447	01	13	53	A	00	20000	164,00	0,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	447	01	13	53	A	00	20000	240	164,00	0,00
Непрограммное направление расходов	447	01	13	99				196,00	0,00	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	447	01	13	99	0	00	78210	196,00	0,00	
Иные межбюджетные трансферты	447	01	13	99	0	00	78210	540	196,00	0,00
Национальная оборона	447	02						85,00	85,00	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	447	02	03					85,00	85,00	
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	447	02	03	53				85,00	85,00	
Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	447	02	03	53	1			85,00	85,00	
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	447	02	03	53	1	00	51180	85,00	85,00	
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	447	02	03	53	1	00	51180	121	65,00	65,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	447	02	03	53	1	00	51180	129	20,00	20,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	447	02	03	53	1	00	51180	850	0,00	0,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	447	03						607,00	0,00	
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	447	03	09					114,00	0,00	
Непрограммное направление расходов	447	03	09	99				114,00	0,00	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	447	03	09	99	0	00	78210	114,00	0,00	
Иные межбюджетные трансферты	447	03	09	99	0	00	78210	540	114,00	0,00
Обеспечение пожарной безопасности	447	03	10					453,00	0,00	
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	447	03	10	53				453,00	0,00	
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	447	03	10	53	2			453,00	0,00	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	447	03	10	53	2	00	12000	453,00	0,00	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	447	03	10	53	2	00	12000	110	403,99	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	447	03	10	53	2	00	12000	240	49,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	447	03	10	53	2	00	12000	850	0,01	
Другие вопросы в области национальной безопасности правоохранительной деятельности	447	03	14					40,00	0,00	
Непрограммное направление расходов	447	03	14	99				40,00	0,00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	447	03	14	99	0	00	20000	40,00	0,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	447	03	14	99	0	00	20000	240	40,00	0,00
Национальная экономика	447	04						7 371,00	6 393,00	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	447	04	09					6 738,00	5 918,00	
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	447	04	09	53				6 738,00	5 918,00	
Подпрограмма "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселение Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	447	04	09	53	4			6 738,00	5 918,00	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	447	04	09	53	4	00	20000	760,00	0,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	447	04	09	53	4	00	20000	240	760,00	0,00
Непрограммное направление расходов	447	04	09	99				5 918,00	5 918,00	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения)	447	04	09	99	0	00	73270	5 918,00	5 918,00	
Иные межбюджетные трансферты	447	04	09	99	0	00	73270	540	5 918,00	5 918,00

Софинансирование предоставлен-ных субсидий бюджетам муницип-альных образований на развитие улично-дорожной сети в рамках подпрограммы "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области"	447	04	09	99	0	00	S3270		60,00	
Иные межбюджетные трансферты	447	04	09	99	0	00	S3270	540	60,00	
Другие вопросы в области националь-ной экономики	447	04	12						633,00	475,00
Непрограммное направление расходов	447	04	12	99					633,00	475,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	447	04	12	99	0	00	S3650		633,00	475,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государ-ственных (муниципальных) нужд	447	04	12	99	0	00	S3650	240	633,00	475,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	447	05							1 830,00	972,00
Коммунальное хозяйство	447	05	02						100,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое разви-тие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской обла-сти на 2020 - 2022 годы»	447	05	02	53					100,00	0,00
Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской обла-сти на 2020 – 2022 годы»	447	05	02	53	6				100,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	447	05	02	53	6	00	20000		100,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государ-ственных (муниципальных) нужд	447	05	02	53	6	00	20000	240	100,00	0,00
Благоустройство	447	05	03						1 730,00	972,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое разви-тие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской обла-сти на 2020 - 2022 годы»	447	05	03	53					1 730,00	972,00
Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020-2022 годы"	447	05	03	53	7				1 730,00	972,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	447	05	03	53	7	00	20000		316,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государ-ственных (муниципальных) нужд	447	05	03	53	7	00	20000	240	316,00	0,00
Непрограммное направление расходов	447	05	03	99					1 414,00	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муницип-ального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов мест-ного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	447	05	03	99	0	00	L5760		1 389,00	972,00
Иные межбюджетные трансферты	447	05	03	99	0	00	L5760	540	1 389,00	972,00
Иные межбюджетные трансферты	447	05	03	99	0	00	78210	540	25,00	0,00
Образование	447	07							206,00	0,00
Молодежная политика и оздоров-ление детей	447	07	07						206,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое разви-тие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской обла-сти на 2020 - 2022 годы»	447	07	07	53					206,00	0,00
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на тери-тории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской обла-сти на 2020 – 2022 годы"	447	07	07	53	9				206,00	0,00
Расходы на обеспечение деятель-ности муниципальных казенных учреждений	447	07	07	53	9	00	12000		206,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	447	07	07	53	9	00	12000	110	205,99	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	447	07	07	53	9	00	12000	850	0,01	
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	447	08							1 328,00	0,00
Культура	447	08	01						636,00	0,00
Непрограммное направление расходов	447	08	01	99					636,00	0,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муницип-ального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов мест-ного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	447	08	01	99	0	00	78210		636,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	447	08	01	99	0	00	78210	540	636,00	0,00
Другие вопросы в области культу-ры, кинематографии	447	08	04						692,00	0,00
Непрограммное направление расходов	447	08	04	99					692,00	0,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муницип-ального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов мест-ного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	447	08	04	99	0	00	78210		692,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	447	08	04	99	0	00	78210	540	692,00	0,00
Итого									13 630,00	7 450,00

Приложение №2 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.06.2020 г. №207

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

Наименование показателя	КВСП	Рз	Пр	КЦСП	КВР	План	В т.ч. за счет безвозмездных поступлений
Администрация сельского поселе-ния Новая Бинарадка муниципаль-ного района Ставропольский Самарской области	447					13 630,00	7 450,00
Общегосударственные вопросы	447	01				2 203,00	0,00

Функционирование высшего долж-ностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	447	01	02						547,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое разви-тие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	447	01	02	53					547,00	0,00
Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправле-ния сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	447	01	02	53	1				547,00	0,00
Расходы на обеспечения выполне-ния функций органами местного самоуправления	447	01	02	53	1	00	11000		547,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	447	01	02	53	1	00	11000	120	546,98	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	447	01	02	53	1	00	11000	850	0,02	
Функционирование Правитель-ства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	447	01	04						1 289,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое разви-тие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	447	01	04	53					1 205,00	0,00
Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправле-ния сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	447	01	04	53	1				1 205,00	0,00
Расходы на обеспечения выполне-ния функций органами местного самоуправления	447	01	04	53	1	00	11000		1 205,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	447	01	04	53	1	00	11000	120	719,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государ-ственных (муниципальных) нужд	447	01	04	53	1	00	11000	240	471,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	447	01	04	53	1	00	11000	850	15,00	0,00
Непрограммное направление расходов	447	01	04	99					84,00	0,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муницип-ального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов мест-ного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	447	01	04	99	0	00	78210		84,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	447	01	04	99	0	00	78210	540	84,00	0,00
Резервные фонды	447	01	11						7,00	0,00
Непрограммное направление расходов	447	01	11	99					7,00	0,00
Резервный фонд местной адми-нистрации	447	01	11	99	0	00	79900		7,00	0,00
Резервные средства	447	01	11	99	0	00	79900	870	7,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	447	01	13						360,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое разви-тие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	447	01	13	53					164,00	0,00
Программа "Информационное освещение деятельности сельского поселения Новая Бинарадка муницип-ального района Ставропольский Самарской области на 2020-2022 годы"	447	01	13	53	A	00	20000		164,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государ-ственных (муниципальных) нужд	447	01	13	53	A	00	20000	540	164,00	0,00
Непрограммное направление расходов	447	01	13	99					196,00	0,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муницип-ального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов мест-ного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	447	01	13	99	0	00	78210		196,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	447	01	13	99	0	00	78210	540	196,00	0,00
Национальная оборона	447	02							85,00	85,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	447	02	03						85,00	85,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое разви-тие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	447	02	03	53					85,00	85,00
Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправле-ния сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	447	02	03	53	1				85,00	85,00
Обученци на осуществление военного воинского учета на тер-риториях, где отсутствуют военные комиссариаты	447	02	03	53	1	00	51180		85,00	85,00
Фонд оплаты труда государствен-ных (муниципальных) органов	447	02	03	53	1	00	51180	121	65,00	65,00
Взносы по обязательному соци-альному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	447	02	03	53	1	00	51180	129	20,00	20,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	447	02	03	53	1	00	51180	850	0,00	0,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	447	03							607,00	0,00
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситу-аций природного и техногенного характера, гражданская оборона	447	03	09						114,00	0,00
Непрограммное направление расходов	447	03	09	99					114,00	0,00

Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	447	03	09	99	0	00	78210	114,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	447	03	09	99	0	00	78210	540	114,00
Обеспечение пожарной безопасности	447	03	10					453,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	447	03	10	53				453,00	0,00
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы	447	03	10	53	2			453,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	447	03	10	53	2	00	12000	453,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	447	03	10	53	2	00	12000	110	403,99
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	447	03	10	53	2	00	12000	240	49,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	447	03	10	53	2	00	12000	850	0,01
Другие вопросы в области национальной безопасности правоохранительной деятельности	447	03	14					40,00	0,00
Непрограммное направление расходов	447	03	14	99				40,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	447	03	14	99	0	00	20000	40,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	447	03	14	99	0	00	20000	240	40,00
Национальная экономика	447	04						7 371,00	6 393,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	447	04	09					6 738,00	5 918,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	447	04	09	53				6 738,00	5 918,00
Подпрограмма "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселение Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	447	04	09	53	4			6 738,00	5 918,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	447	04	09	53	4	00	20000	760,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	447	04	09	53	4	00	20000	240	760,00
Непрограммное направление расходов	447	04	09	99					
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения)	447	04	09	53	4	00	73270	5 918,00	5 918,00
Иные межбюджетные трансферты	447	04	09	53	4	00	73270	540	5 918,00
Софинансирование предоставленных субсидий бюджетам муниципальных образований на развитие улично-дорожной сети в рамках подпрограммы "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области"	447	04	09	53	4	00	S3270	60,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	447	04	09	53	4	00	S3270	540	60,00
Другие вопросы в области национальной экономики	447	04	12					633,00	475,00
Непрограммное направление расходов	447	04	12	99				633,00	475,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	447	04	12	99	0	00	S3650	633,00	475,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	447	04	12	99	0	00	S3650	240	633,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	447	05						1 830,00	972,00
Коммунальное хозяйство	447	05	02					100,00	0,00

Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	447	05	02	53					100,00	0,00
Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	447	05	02	53	6				100,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	447	05	02	53	6	00	20000		100,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	447	05	02	53	6	00	20000	240	100,00	0,00
Благоустройство	447	05	03						1 730,00	972,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	447	05	03	53					1 730,00	972,00
Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020-2022 годы"	447	05	03	53	7				1 730,00	972,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	447	05	03	53	7	00	20000		316,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	447	05	03	53	7	00	20000	240	316,00	0,00
Непрограммное направление расходов	447	05	03	99					1 414,00	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	447	05	03	99	0	00	L5760		1 389,00	972,00
Иные межбюджетные трансферты	447	05	03	99	0	00	L5760	540	1 389,00	972,00
Образование	447	07							206,00	0,00
Молодежная политика и оздоровление детей	447	07	07						206,00	0,00
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы»	447	07	07	53					206,00	0,00
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	447	07	07	53	9				206,00	0,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	447	07	07	53	9	00	12000		206,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	447	07	07	53	9	00	12000	110	205,99	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	447	07	07	53	9	00	12000	850	0,01	
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	447	08							1 328,00	0,00
Культура	447	08	01						636,00	0,00
Непрограммное направление расходов	447	08	01	99					636,00	0,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	447	08	01	99	0	00	78210		636,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	447	08	01	99	0	00	78210	540	636,00	0,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	447	08	04						692,00	0,00
Непрограммное направление расходов	447	08	04	99					692,00	0,00
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	447	08	04	99	0	00	78210		692,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	447	08	04	99	0	00	78210	540	692,00	0,00
Итого									13 630,00	7 450,00

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 208 от 25 июня 2020 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22 МАЯ 2020 ГОДА № 203 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ К ИСПОЛНЕНИЮ В 2020 ГОДУ И В ПЛАНОВОМ ПЕРИОДЕ 2021-2022 ГОДОВ ДЕЛЕГИРОВАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ С УРОВНЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА УРОВЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» (В РЕДАКЦИИ РЕШЕНИЙ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22 МАЯ 2020Г. №203)

В соответствии с Организмным Кодексом РФ, федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский, Собрание Представителей РЕШИЛО:

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить перечень и объем полномочий, передаваемых с уровня сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский на уровень муниципального района Ставропольский на 2020 год и плановый период 2021-2022 гг. в сумме 14 055 827 руб. 09 коп., согласно приложению № 1 к настоящему Решению, в том числе по годам:

- на 2020 год, в сумме 9 114 626 руб. 81 коп.;
- на 2021 год, в сумме 2 437 880 руб. 00 коп.;
- на 2022 год, в сумме 2 503 320 руб. 28 коп.»

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте сельского поселения <http://www.n.binaradka Stavrsk.ru>.

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области В.М.Буянов

Глава администрации сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области Н.Ю.Буянова

Приложение № 1 к Решению Собрания Представителей от 25.06.2020г. №208

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ДЕЛЕГИРОВАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ СТАВРОПОЛЬСКИЙ С УРОВНЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В 2020-2022 ГГ. (ЕД. ИЗМ. РУБ. КОП)

№ п/п	Наименование делегированных полномочий	Сумма на 2020 год	Сумма на 2021 год	Сумма на 2022 год
1	Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения (п. 11 Соглашения)	38 970,60	38 970,60	38 970,60
2	Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении (п. 15 Соглашения)	12 315,00	12 315,00	12 315,00
3	Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (п. 13 Соглашения)	114 059,70	114 059,70	114 059,70
4	Осуществление мероприятий в рамках законодательства о градостроительной деятельности (п. 12 Соглашения)	32 974,50	32 974,50	32 974,50
5	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры (п.7, п.8. Соглашения)	1 328 335,20	1 328 335,20	1 328 335,20

6	Составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения (п.1 Соглашения)	-	-	-
7	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности (п.2 Соглашения)	-	-	-
8	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (п.3 Соглашения)	-	-	-
9	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации (п.4 Соглашения)	5 977 777,78	-	-
10	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения (п.5 Соглашения)	-	-	-
11	Обеспечение проживания в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством (п.6 Соглашения)	-	-	-

12	Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения (п. 9. Соглашения)	-	-	-
13	Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении (п.10 Соглашения)	-	-	-
14	Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства (п.14 Соглашения)	-	-	-
15	По вопросам охраны труда, прогнозированию, регулированию цен и тарифов, осуществлению муниципальных закупок (п.16 Соглашения)	-	-	-
16	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения (п.17 Соглашения)	-	-	-
17	Полномочия по благоустройству сельских территорий в рамках государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 - 2025 годы»	1 388 979,76	911 225,00	976 665,28
18	Полномочия по благоустройству военно-исторических мемориальных комплексов в рамках государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 - 2025 годы»	25 330,87	-	-
19	Полномочия по благоустройству общественных территорий сельских поселений муниципального района Ставропольский Самарской области	-	-	-
20	Полномочия по благоустройству дворовых территорий сельских поселений муниципального района Ставропольский Самарской области	-	-	-
21	Полномочия о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской отчетности)	195 883,40	-	-
ИТОГО		9 114 626,81	2 437 880,00	2 503 320,28

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №209 от 25 июня 2020 года

О ПЛАНЕ РАБОТЫ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА II ПОЛУГОДИЕ 2020 ГОДА

Рассмотрев проект плана работы на II полугодие 2020 года Собрание Представителей сельского поселения Новая Бинарадка РЕШИЛО:

1. Утвердить план работы Собрания Представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на II полугодие 2020 года.
2. Контроль за выполнением плана работы возложить на главу сельского поселения Буянову Н.Ю.
3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Ново-Бинарадский Вестник» и на официальном сайте сельского поселения Новая Бинарадка <http://www.n.binaradka.stavrsp.ru>

Председатель Собрания представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области В.М.Буянов
Глава сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области Н.Ю.Буянова

Приложение к Решению Собрания Представителей сельского поселения Новая Бинарадка от 25 июня 2020г. №209

ПЛАН РАБОТЫ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ

ОБЛАСТИ НА II ПОЛУГОДИЕ 2020 ГОДА

1. Проекты муниципальных правовых актов, планируемых к внесению на рассмотрение Собрания Представителей сельского поселения Новая Бинарадка

Наименование проекта муниципального правового акта	Сроки рассмотрения
О внесении изменений в бюджет сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021-2022 годов.	III квартал IV квартал
Об утверждении плана работы Собрания Представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на I полугодие 2021 года.	IV квартал
Принятие нормативно - правовых актов в связи с изменением федерального и регионального законодательства.	По мере необходимости.

2. Совместные мероприятия Собрания Представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский и Самарской Губернской Думы.

- Участие депутатов Собрания Представителей сельского поселения Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области в семинарах, «круглых столах», проводимых Самарской Губернской Думой.

3. Взаимодействие Собрания Представителей со СМИ

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный
1.	Опубликование в районной газете «Ставрополь - на Волге. Официальное опубликование» или в газете «Ново-Бинарадский Вестник» правовых актов подлежащих обнародованию.	Глава сельского поселения
2.	Освещение работы постоянных комиссий и депутатов в СМИ.	Глава сельского поселения



ПРОКУРАТУРА СТАВРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РАЗЪЯСНЯЕТ:

Прокурором Ставропольского района утверждено обвинительное заключение в отношении гражданина, обвиняемого в совершении десяти мошенничеств, связанных с хищением автомобилей у потерпевших

Прокурор Ставропольского района Александр Воеводин утвердил обвинительное заключение по уголовному делу по обвинению лица в совершении 10 преступлений, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 159 УК РФ (мошенничество, совершенное с причинением значительного ущерба гражданину, а также в крупном размере).

Следствием установлено, что гражданин, ранее занимавшийся ремонтом автомобилей в автосервисе, расположенном на территории Ставропольского района, а также покупавший и продававший поддержанные автомобили, в период времени с июня по октябрь 2016 года, путем обмана, под предлогом ремонта автомобиля либо оказания услуг по продаже поддержанного автомобиля, вступал в доверие к собственникам транспортных средств, от которых получал непосредственно автомобиль, а также правоустанавливаю-

щие документы на транспортные средства. Реализуя преступный умысел, обвиняемый, с помощью поддельных договоров купли-продажи отчуждал за плату автомобили в пользу третьих лиц.

Преступными действиями обвиняемого потерпевшим причинен ущерб в сумме свыше 3 миллионов рублей.

После совершения данных преступлений, подозреваемый с территории Самарской области скрылся.

Кроме того, обвиняемый в ноябре 2017 года, находясь на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, совершил еще три аналогичных преступления, в связи с чем приговором Нефтеюганского районного суда Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 08.02.2019 подсудимый признан виновным в совершении трех преступлений, предусмотренных частями 3 и 4 ст. 159 УК РФ и ему назначено наказание по совокупности преступлений в виде 4 лет лишения свободы с отбыванием наказания в исправительной колонии строгого режима.

Уголовное дело направлено в Ставропольский районный суд для рассмотрения по существу.

Прокуратурой Ставропольского района проведена проверка соблюдения требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в Западном управлении жилищного надзора по Самарской области, Территориальном отделе Управления Роспотребнадзора по Самарской области в г.Тольятти, по результатам которой выявлены нарушения.

В ходе проверки выявлены нарушения требований по внесению в единый реестр проверок сведений о проводимых проверках.

В связи с чем, прокуратурой района в отношении должностных лиц Западного управления жилищного надзора, Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Самарской области в г.Тольятти вынесено 6 постановлений о возбуждении дела об административном правонарушении по ч. 3 ст. 19.6.1 КоАП РФ.

Мировыми судьями судебных участков Автозаводского судебного района г. Тольятти должностные лица привлечены к административной ответственности в виде предупреждений.

Прокурор района А.А.Воеводин