



# Верхне-Белозерский ВЕСТНИК 6+

## ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2020 ГОД

Исполнение доходной части бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области за 2020 год по плану составило 19 294 985,26 руб., что составляет 91,25% от уточненных плановых назначений (21 155 207,83 руб.).

Расходная часть бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области исполнена в размере 19 913 522,11 руб., что составляет 94 05 % от уточненных плановых назначений (21 174 422,29 руб.).

Расходы на деятельность органов местного самоуправления составили 2 338 660,49 руб., или 100,0% от уточненного плана по расходам (2 338 660,49 руб.).

Содержание работ муниципальных органов (2 ед) составило 1 85 770,73 руб.

Содержание работников бюджетных учреждений (9 ед) составило 1 974 874,85 руб.

### АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 14 от 18 марта 2021 г.

#### О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2020 ГОД»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О публичных слушаниях в сельском поселении Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области», утвержденном Решением Собрании Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.03.2013 года № 1, руководствуясь Уставом сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту Решения Собрании Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области за 2020 год» (Приложение № 1) 30 марта 2021 года в 15 часов по адресу: Самарская область, Ставропольский район, с. Верхние Белозерки, ул.Мира, д.5 в администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Организатором публичных слушаний назначить Администрацию сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области обеспечить проведение публичных слушаний, указанных в пункте 1 настоящего Постановления и оформление протокола с указанием результатов публичных слушаний.
4. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Верхне-Белозерский Вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети интернет <http://www.v.belozerki.stavsrp.ru>.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области Моторина А.Л.

Глава сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области А.Л.Моторин

Приложение № 1 к Постановлению Администрации Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 18.03.2021 № 14

### СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)

#### ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2020 ГОД

Заслушав отчет «Об исполнении бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области за 2020 год», Собрании Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить исполнение бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области за 2020 год по доходам в сумме 19 294 985 руб. 26 коп. по расходам в сумме 19 913 522 руб. 11 коп. дефицит в сумме 618 536 руб. 85 коп.
2. Утвердить доходы бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области за 2020 год по кодам классификации доходов бюджета в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Решению.
3. Утвердить расходы бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области по ведомственной структуре расходов за 2020 год в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Решению.
4. Утвердить расходы бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области за 2020 год в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Решению.
5. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области за 2020 год в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Решению.
6. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в районной газете «Верхне-Белозерский Вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети интернет <http://www.v.belozerki.stavsrp.ru>.

Председатель Собрании представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области Домникова Н.Е.  
Глава сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области Моторин А.Л.

Приложение № 1 к проекту Решения Собрании Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области

### ДОХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2020 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ

Код главного административного округа	Код доходов по бюджетной классификации	Наименование	Исполнено, руб.
100		Федеральное казначейство	1 091 994,36
100	10302231010000110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	503 669,02
100	10302241010000110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	3 602,61

100	10302251010000110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	677 576,35
100	10302261010000110	Доходы от уплаты акцизов на прамогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-92 853,62
182		Федеральная налоговая служба	4 162 371,93
182	10102010011000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	846 991,87
182	10102010012100110	Пени по налогу на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	865,74
182	10102010013000110	Штрафы по налогу на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	214,12
182	10102030011000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	18 631,20
182	10102030012100110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	1 163,09
182	10102030013000110	Штрафы по налогу на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	358,20
182	10503010011000110	Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	321 291,50
182	10503010012100110	Пени по единому сельскохозяйственному налогу	26 944,53
182	10601030101000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	561 183,41
182	10601030102100110	Пени по налогу на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	11 867,98
182	10606033101000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	223 047,28
182	10606033102100110	Пени по земельному налогу с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	30,20
182	10606043101000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	2 114 627,41
182	10606043102100110	Пени по земельному налогу с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	35 155,40
439		Администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области	14 040 618,97
439	20126001100000150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	3 493 099,00
439	20220041100000150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	2 748 232,06
439	20225576100000150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий	880 093,82
439	20229999100000150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	6 077 240,52
439	20235118100000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первого воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	236 170,00
439	20249999100000150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	569 322,54
439	20705030100000150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений	36 461,03
	Итого:		19 294 985,26

Приложение № 2 к проекту Решения Собрании Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области

### РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2020 ГОД

Единица измерения: руб.							
Код ГРЭС	Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расходов	Рз	Пр	КЦСР	КВР	Исполнено	
						Всего	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
439	Администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области					19 913 522,11	9 941 736,40
439	Общегосударственные вопросы	01				2 907 865,00	0,00
439	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			738 492,40	0,00



439	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	04	05	47	3	00	12000		73 039,80	0,00									
439	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04	05	47	3	00	12000	100	73 039,80	0,00									
439	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	04	05	47	3	00	12000	110	73 039,80	0,00									
439	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09						3 983 963,71	2 748 232,06									
439	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	04	09	47					1 165 264,16	0,00									
439	Подпрограмма "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	04	09	47	4				1 165 264,16	0,00									
439	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	47	4	00	20000		1 165 264,16	0,00									
439	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	47	4	00	20000	200	857 389,25	0,00									
439	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	47	4	00	20000	240	857 389,25	0,00									
439	Иные бюджетные ассигнования	04	09	47	4	00	20000	800	307 874,91	0,00									
439	Исполнение судебных актов	04	09	47	4	00	20000	830	307 874,91	0,00									
439	Непрограммное направление расходов	04	09	99					2 818 699,55	2 748 232,06									
439	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)	04	09	99	0	00	73270		2 748 232,06	2 748 232,06									
439	Межбюджетные трансферты	04	09	99	0	00	73270	500	2 748 232,06	2 748 232,06									
439	Иные межбюджетные трансферты	04	09	99	0	00	73270	540	2 748 232,06	2 748 232,06									
439	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)	04	09	99	0	00	S3270		70 467,49	0,00									
439	Межбюджетные трансферты	04	09	99	0	00	S3270	500	70 467,49	0,00									
439	Иные межбюджетные трансферты	04	09	99	0	00	S3270	540	70 467,49	0,00									
439	Другие вопросы в области национальной экономики	04	12						1 087 590,21	758 370,52									
439	Непрограммное направление расходов	04	12						1 087 590,21	758 370,52									
439	Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	04	12						100 000,00	0,00									
439	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12						100 000,00	0,00									
439	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12						100 000,00	0,00									
439	Предоставление субсидий бюджетам поселений муниципальных районов Самарской области в целях внесения изменений в схему территориального планирования муниципальных районов Самарской области, в генеральные планы и в правила землепользования и застройки	04	12						987 590,21	758 370,52									
439	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12						987 590,21	758 370,52									
439	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12						987 590,21	758 370,52									
439	Жилищно-коммунальное хозяйство	05							8 043 455,93	6 198 963,82									
439	Жилищное хозяйство	05	01						19 240,68	0,00									
439	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	05	01	47					19 240,68	0,00									
439	Подпрограмма "Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	05	01	47	5				19 240,68	0,00									
439	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	47	5	00	20000		19 240,68	0,00									
439	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	47	5	00	20000	200	19 240,68	0,00									
439	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	47	5	00	20000	240	19 240,68	0,00									
439	Коммунальное хозяйство	05	02						5 598 812,19	5 318 870,00									
439	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	05	02	47					5 598 812,19	5 318 870,00									
439	Подпрограмма "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	05	02	47	6				5 598 812,19	5 318 870,00									
439	Субсидия из резервного фонда Правительства Самарской области для муниципального района Ставропольский Самарской области для финансирования работ по восстановительному ремонту скважин в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций в условиях маловодья	05	02	47	6	00	79700		5 318 870,00	5 318 870,00									
439	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	47	6	00	79700	200	5 318 870,00	5 318 870,00									
439	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	47	6	00	79700	240	5 318 870,00	5 318 870,00									
439	Резервный фонд Правительства Самарской области, в целях софинансирования доли областной субсидии за счет денежных средств бюджета сельского поселения	05	02	47	6	00	S9700			0,00									
439	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	47	6	00	S9700	200	279 942,19	0,00									
439	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	47	6	00	S9700	240	279 942,19	0,00									
439	Благоустройство	05	03						2 425 403,06	880 093,82									
439	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	05	03	47					1 165 574,17	0,00									
439	Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципально-го района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	05	03	47	7				1 165 574,17	0,00									
439	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	05	03	47	7	00	12000		107 766,54	0,00									
439	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05	03	47	7	00	12000	100	107 766,54	0,00									
439	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	05	03	47	7	00	12000	110	107 766,54	0,00									
439	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	47	7	00	20000		1 057 807,63	0,00									
439	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	47	7	00	20000	200	1 003 036,63	0,00									
439	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	47	7	00	20000	240	1 003 036,63	0,00									
439	Иные бюджетные ассигнования	05	03	47	7	00	20000	800	54 771,00	0,00									
439	Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	03	47	7	00	20000	850	54 771,00	0,00									
439	Непрограммное направление расходов	05	03	99					1 259 828,89	880 093,82									
439	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)	05	03	99	0	00	78210		2 552,00	0,00									
439	Межбюджетные трансферты	05	03	99	0	00	78210	500	2 552,00	0,00									
439	Иные межбюджетные трансферты	05	03	99	0	00	78210	540	2 552,00	0,00									
439	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (Комплексное развитие сельских территорий)	05	03	99	0	00	L5760		1 257 276,89	880 093,82									
439	Межбюджетные трансферты	05	03	99	0	00	L5760	500	1 257 276,89	880 093,82									
439	Иные межбюджетные трансферты	05	03	99	0	00	L5760	540	1 257 276,89	880 093,82									
439	Образование	07							216 848,48	0,00									
439	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05						8 500,00	0,00									
439	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	07	05	47					8 500,00	0,00									
439	Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	07	05	47	1				8 500,00	0,00									
439	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07	05	47	1	00	20000		8 500,00	0,00									
439	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	05	47	1	00	20000	200	8 500,00	0,00									
439	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	05	47	1	00	20000	240	8 500,00	0,00									
439	Молодежная политика	07	07						208 348,48	0,00									
439	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	07	07	47					208 348,48	0,00									
439	Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	07	07	47	9				208 348,48	0,00									
439	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	07	07	47	9	00	12000		208 348,48	0,00									
439	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	07	47	9	00	12000	100	208 348,48	0,00									
439	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	07	47	9	00	12000	110	208 348,48	0,00									

439	Межбюджетные трансферты	08	01	99	0	00	78210	500	1 060 728,50	0,00
439	Иные межбюджетные трансферты	08	01	99	0	00	78210	540	1 060 728,50	0,00
439	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	99					1 153 163,50	0,00
439	Непрограммное направление расходов	08	04	99					1 153 163,50	0,00
439	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т.е. передача полномочий из поселения в район)	08	04	99	0	00	78210		1 153 163,50	0,00
439	Межбюджетные трансферты	08	04	99	0	00	78210	500	1 153 163,50	0,00
439	Иные межбюджетные трансферты	08	04	99	0	00	78210	540	1 153 163,50	0,00
439	Социальная политика	10							231 816,35	0,00
439	Другие вопросы в области социальной политики	10	06						231 816,35	0,00
439	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	10	06	47					231 816,35	0,00
439	Подпрограмма "Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан, проживающих на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	10	06	47	8				231 816,35	0,00
439	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10	06	47	8	00	20000		231 816,35	0,00
439	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	06	47	8	00	20000	200	231 816,35	0,00
439	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	47	8	00	20000	240	231 816,35	0,00
439	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11							199 050,60	0,00
439	Массовый спорт	11	02						199 050,60	0,00
439	Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	11	02	47					199 050,60	0,00
439	Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	11	02	47	9				199 050,60	0,00
439	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	11	02	47	9	00	12000		199 050,60	0,00
439	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11	02	47	9	00	12000	100	199 050,60	0,00
439	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	02	47	9	00	12000	110	199 050,60	0,00
	Итого								19 913 522,11	9 941 736,40

Приложение № 3 к проекту Решения Соборания Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2020 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА**

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации	Исполнено	
		Всего	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Общегосударственные вопросы	01	2 907 865,00	0,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	738 492,40	0,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	1 504 431,59	0,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	130 304,00	0,00
Резервные фонды	01 11	0,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	01 13	534 637,01	0,00
Национальная оборона	02	236 170,00	236 170,00
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02 03	236 170,00	236 170,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	719 830,03	0,00
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03 09	190 099,50	0,00
Обеспечение пожарной безопасности	03 10	529 730,53	0,00
Национальная экономика	04	5 144 593,72	3 506 602,58
Сельское хозяйство и рыболовство	04 05	73 039,80	0,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	3 983 963,71	2 748 232,06
Другие вопросы в области национальной экономики	04 12	1 087 590,21	758 370,52
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	8 043 455,93	6 198 963,82
Жилищное хозяйство	05 01	19 240,68	0,00
Коммунальное хозяйство	05 02	5 998 112,19	5 318 870,00
Благоустройство	05 03	2 425 403,06	880 093,82
Образование	07	216 848,48	0,00
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07 05	8 500,00	0,00
Молодежная политика	07 07	208 348,48	0,00
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	2 213 892,00	0,00
Культура	08 01	1 060 728,50	0,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	1 153 163,50	0,00
Социальная политика	10	231 816,35	0,00
Другие вопросы в области социальной политики	10 06	231 816,35	0,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	199 050,60	0,00
Массовый спорт	11 02	199 050,60	0,00
		19 913 522,11	9 941 736,40

Приложение № 4 к проекту Решения Соборания Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ПО КОДАМ ГРУПП, ПОДГРУПП, СТАТЕЙ, ВИДОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2020 ГОД**

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования бюджета по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3	5
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	X	618 536,85
Изменение остатков средств	700	000 010000000000000000	618 536,85
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	700	000 010500000000000000	618 536,85
увеличение остатков средств, всего	710	000 010500000000000000	-19 575 621,62
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000 010502000000000000	-19 575 621,62
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000 010502010000000510	-19 575 621,62
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	100 010502011000000510	-19 575 621,62
уменьшение остатков средств, всего	720	000 010500000000000000	20 194 158,47
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000 010502000000000000	20 194 158,47
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000 010502010000000610	20 194 158,47
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	100 010502011000000610	20 194 158,47
	700	000 010600000000000000	0,00
	710	000 010600000000000000	0,00
	720	000 010600000000000000	0,00
	720	100 010600000000000000	0,00

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ № 8 от 31 марта 2021 года

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2020 ГОДА № 21 «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ»** (в редакции решения Соборания представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.02.2021 № 2, от 26.02.2021 № 6)

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, Соборание представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

Внести в Решение Соборания Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 декабря 2020 года № 22 «О бюджете сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (газета «Верхне-Белозерский Вестник» от 30 декабря 2020 года № 21(110), от 26 февраля 2021 года №3 (113)) следующие изменения:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год:

- общий объем доходов - 18 228 тыс. руб.;
- общий объем расходов - 18 235 тыс. руб.;
- дефицит - 7 тыс. руб..».

2. Статью 6 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из федерального и областного бюджетов:

- в 2021 году - в сумме 8 334 тыс. руб.
- в 2022 году - в сумме 0,0 тыс. руб.
- в 2023 году - в сумме 0,0 тыс. руб.»

3. Статью 7 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области:

- в 2021 году - в сумме 12 577 тыс. руб.;
- в 2022 году - в сумме 3 394 тыс. руб.;
- в 2023 году - в сумме 3 394 тыс. руб.»

4. Приложение № 4 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год» изложить в редакции согласно Приложению № 1 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год» к настоящему Решению.

5. Приложение № 5 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год» изложить в редакции согласно Приложению № 2 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год» к настоящему Решению.

6. Статью 8 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области:

- в 2021 году - в сумме 7 682 тыс. руб.;
- в 2022 году - в сумме 1 293 тыс. руб.;
- в 2023 году - в сумме 1 324 тыс. руб.»

7. Приложение №8 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год» изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Решению.

8. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Верхне-Белозерский Вестник» и на официальном сайте поселения: www.v.belozerki.stavsp.ru.

Председатель Соборания представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области Н.Е. Домникова  
Глава сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области А.Л. Моторин

Приложение №1 к Решению Соборания Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области  
Приложение №4 к Решению Соборания Представителей от 30.12.2020 №21

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД**

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	Код главы	Рз	Пр	КЦСР	КВР	План	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области	439					18 235	8 334
Общегосударственные вопросы	439 01					3 451	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	439 01 02					775	0
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439 01 02 47					775	0

Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	01	02	47	1			775	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	439	01	02	47	1	00	11000	775	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	439	01	02	47	1	00	11000	100	775
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	439	01	02	47	1	00	11000	120	775
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	439	01	04					1 675	0
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	01	04	47	1			1 406	0
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	01	04	47	1			1 406	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	439	01	04	47	1	00	11000	1 406	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	439	01	04	47	1	00	11000	100	1 189
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	439	01	04	47	1	00	11000	120	1 189
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	439	01	04	47	1	00	11000	200	141
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439	01	04	47	1	00	11000	240	141
Иные бюджетные ассигнования	439	01	04	47	1	00	11000	800	76
Исполнение судебных актов	439	01	04	47	1	00	11000	830	3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	439	01	04	47	1	00	11000	850	73
Непрограммное направление расходов	439	01	04	99				269	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	439	01	04	99	0	00	78210	269	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	439	01	04	99	0	00	78210	500	269
Иные межбюджетные трансферты	439	01	04	99	0	00	78210	540	269
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	439	01	06					123	0
Непрограммное направление расходов	439	01	06	99				123	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	439	01	06	99	0	00	78210	123	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	439	01	06	99	0	00	78210	500	123
Иные межбюджетные трансферты	439	01	06	99	0	00	78210	540	123
Резервные фонды	439	01	11					11	0
Непрограммное направление расходов	439	01	11	99				11	0
Резервный фонд местной администрации	439	01	11	99	0	00	79900	11	0
Иные бюджетные ассигнования	439	01	11	99	0	00	79900	800	11
Резервные средства	439	01	11	99	0	00	79900	870	11
Другие общегосударственные вопросы	439	01	13					867	0
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	01	13	47				252	0
Подпрограмма «Информационное освещение деятельности сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	01	13	47	A			140	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	439	01	13	47	A	00	20000	140	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	439	01	13	47	A	00	20000	200	140
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439	01	13	47	A	00	20000	240	140
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	01	13	47	B			112	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	439	01	13	47	B	00	20000	112	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	439	01	13	47	B	00	20000	200	112
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439	01	13	47	B	00	20000	240	112
Непрограммное направление расходов	439	01	13	99				615	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	439	01	13	99	0	00	78210	615	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	439	01	13	99	0	00	78210	500	615
Иные межбюджетные трансферты	439	01	13	99	0	00	78210	540	615
Национальная оборона	439	02						237	237
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	439	02	03					237	237
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	02	03	47				237	237
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	02	03	47	1			237	237

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	439	02	03	47	1	00	51180	237	237
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	439	02	03	47	1	00	51180	100	206
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	439	02	03	47	1	00	51180	120	206
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	439	02	03	47	1	00	51180	200	31
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439	02	03	47	1	00	51180	240	31
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	439	03						740	0
Гражданская оборона	439	03	09					199	0
Непрограммное направление расходов	439	03	09	99				199	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	439	03	09	99	0	00	78210	199	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	439	03	09	99	0	00	78210	500	199
Иные межбюджетные трансферты	439	03	09	99	0	00	78210	540	199
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	439	03	10					537	0
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	03	10	47				537	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	03	10	47	2			537	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	439	03	10	47	2	00	12000	537	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	439	03	10	47	2	00	12000	100	435
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	439	03	10	47	2	00	12000	110	435
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	439	03	10	47	2	00	12000	200	103
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439	03	10	47	2	00	12000	240	103
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	439	03	14					4	0
Непрограммное направление расходов	439	03	14	99				4	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	439	03	14	99	0	00	20000	4	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	439	03	14	99	0	00	20000	200	4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439	03	14	99	0	00	20000	240	4
Национальная экономика	439	04						9 964	8 097
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	439	04	09					7 682	6 385
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	04	09	47				7 682	6 385
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	04	09	47	4			7 682	6 385
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	439	04	09	47	4	00	20000	1 146	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	439	04	09	47	4	00	20000	200	1 146
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439	04	09	47	4	00	20000	240	1 146
Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований на развитие улично-дорожной сети в рамках подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области»	439	04	09	47	4	00	73270	6 385	6 385
Выполнение функций органами местного самоуправления	439	04	09	47	4	00	73270	500	6 385
Иные межбюджетные трансферты	439	04	09	47	4	00	73270	540	6 385
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»	439	04	09	47	4	00	S3270	150	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	439	04	09	47	4	00	S3270	500	150
Иные межбюджетные трансферты	439	04	09	47	4	00	S3270	540	150
Другие вопросы в области национальной экономики	439	04	12					2 282	1 712
Непрограммное направление расходов	439	04	12	99				2 282	1 712
Предоставление субсидий бюджетам сельских поселений муниципальных районов Самарской области в целях внесения изменений в схему территориального планирования муниципальных районов Самарской области, в генеральные планы и в правила землепользования и застройки	439	04	12	99	0	00	S3650	2 282	1 712
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	439	04	12	99	0	00	S3650	200	2 282
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439	04	12	99	0	00	S3650	240	2 282
Жилищно-коммунальное хозяйство	439	05						1 186	0
Благоустройство	439	05	03					1 186	0
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	05	03	47				1 186	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	05	03	47	7			1 186	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	439	05	03	47	7	00	12000	206	0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	439	05	03	47	7	00	12000	100	206	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	439	05	03	47	7	00	12000	110	206	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	439	05	03	47	7	00	20000		980	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	439	05	03	47	7	00	20000	200	980	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439	05	03	47	7	00	20000	240	980	0
Образование	439	07							214	0
Молодежная политика	439	07	07						214	0
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	07	07	47					214	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	07	07	47	9				214	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	439	07	07	47	9	00	12000		214	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	439	07	07	47	9	00	12000	100	214	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	439	07	07	47	9	00	12000	110	214	0
КУЛЬТУРА И КИНОМАТОГРАФИЯ	439	08							2 109	0
Культура	439	08	01						1 011	0
Непрограммное направление расходов	439	08	01	99					1 011	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	439	08	01	99	0	00	78210		1 011	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	439	08	01	99	0	00	78210	500	1 011	0
Иные межбюджетные трансферты	439	08	01	99	0	00	78210	540	1 011	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	439	08	04						1 099	0
Непрограммное направление расходов	439	08	04	99					1 099	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	439	08	04	99	0	00	78210		1 099	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	439	08	04	99	0	00	78210	500	1 099	0
Иные межбюджетные трансферты	439	08	04	99	0	00	78210	540	1 099	0
Социальная политика	439	10							120	0
Другие вопросы в области социальной политики	439	10	06						120	0
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	10	06	47					120	0
Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан, проживающих на территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	10	06	47	8				120	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	439	10	06	47	8	00	20000		120	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	439	10	06	47	8	00	20000	200	120	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	439	10	06	47	8	00	20000	240	120	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	439	11							214	0
Массовый спорт	439	11	02						214	0
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	11	02	47					214	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	439	11	02	47	9				214	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	439	11	02	47	9	00	12000		214	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	439	11	02	47	9	00	12000	100	214	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	439	11	02	47	9	00	12000	110	214	0
Итого									18 235,00	8 334,00

Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	47	1							2 418	237
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	47	1	00				11000		2 181	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	47	1	00				11000	100	1 964	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	47	1	00				11000	120	1 964	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	47	1	00				11000	200	141	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	1	00				11000	240	141	0
Иные бюджетные ассигнования	47	1	00				11000	800	76	0
Исполнение судебных актов	47	1	00				11000	830	3	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	47	1	00				11000	850	73	0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	47	1	00				51180		237	237
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	47	1	00				51180	100	206	206
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	47	1	00				51180	120	206	206
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	47	1	00				51180	200	31	31
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	1	00				51180	240	31	31
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	47	2							537	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	47	2	00				12000		537	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	47	2	00				12000	100	435	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	47	2	00				12000	110	435	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	47	2	00				12000	200	103	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	2	00				12000	240	103	0
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	47	4							7 682	6 385
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	47	4	00				20000		1 146	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	47	4	00				20000	200	1 146	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	4	00				20000	240	1 146	0
Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований на развитие улично-дорожной сети в рамках подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области»	47	4	00				73270		6 385	6 385
Выполнение функций органами местного самоуправления	47	4	00				73270	500	6 385	6 385
Иные межбюджетные трансферты	47	4	00				73270	540	6 385	6 385
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»	47	4	00				S3270		150	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	47	4	00				S3270	500	150	0
Иные межбюджетные трансферты	47	4	00				S3270	540	150	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	47	7							1 186	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	47	7	00				12000		206	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	47	7	00				12000	100	206	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	47	7	00				12000	110	206	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	47	7	00				20000		980	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	47	7	00				20000	200	980	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	7	00				20000	240	980	0
Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан, проживающих на территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	47	8							120	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	47	8	00				20000		120	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	47	8	00				20000	200	120	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	8	00				20000	240	120	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	47	9							429	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	47	9	00				12000		429	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	47	9	00				12000	100	429	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	47	9	00				12000	110	429	0
Подпрограмма «Информационное освещение деятельности сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	47	A							140	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	47	A	00				20000		140	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	47	A	00				20000	200	140	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	A	00				20000	240	140	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	47	B							112	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	47	B	00				20000		112	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	47	B	00				20000	200	112	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	47	B	00				20000	240	112	0

Приложение №2 к Решению Соборания Представителей сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области  
Приложение №4 к Решению Соборания Представителей от 30.12.2020 №21

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД**

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	КЦСР	КВР	План	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Муниципальная программа «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозёрки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	47		12 623	6 622

Непрограммное направление расходов	99				5 612	1 712
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	99	0	00	20000	4	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	99	0	00	20000	200	4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	240	4
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	99	0	00	78210	3 315	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	99	0	00	78210	500	3 315
Иные межбюджетные трансферты	99	0	00	78210	540	3 315
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900	11	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800	11
Резервные средства	99	0	00	79900	870	11
Предоставление субсидий бюджетам сельских поселений муниципальных районов Самарской области в целях внесения изменений в схему территориального планирования муниципальных районов Самарской области, в генеральные планы и в правила землепользования и застройки	99	0	00	S3650	2 282	1 712
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	99	0	00	S3650	200	2 282
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	S3650	240	2 282
					18 235,00	8 334,00

Приложение №3 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области  
Приложение №4 к Решению Собрания Представителей от 30.12.2020 №21

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД**

Код	Наименование источника	сумма на 2021 год
439 01 00 00 00 00 0000 000	Источники финансирования бюджета	7
439 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	7
439 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-18 228
439 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-18 228
439 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-18 228
439 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-18 228
439 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	18 235
439 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	18 235
439 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	18 235
439 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	18 235

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ № 9 от 31 марта 2021 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ К ИСПОЛНЕНИЮ В 2021 ГОДУ И ПЛАНОВОМ ПЕРИОДЕ 2022 И 2023 ГОДОВ ДЕЛЕГИРОВАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ С УРОВНЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА УРОВЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

1. Утвердить перечень и объем полномочий, передаваемых с уровня сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области по состоянию на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов, согласно приложению № 1 к настоящему Решению, в том числе по годам:

2021 год в сумме 9 850 581 руб. 57 коп.;

2022 год в сумме 3 315 273 руб. 49 коп.;

2023 год в сумме 3 315 273 руб. 49 коп.

2. Утвердить, что исполнение делегированных полномочий сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области, переданных из бюджета бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области.

3. Утвердить, что сумма денежных средств, необходимая для исполнения делегированных полномочий, переданных сельским поселением Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области, определяется Приложением № 1 к настоящему Решению, передаваемых на возмездной основе с уровня сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 годов, утвержденным настоящим Решением.

4. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2021 года, а также отменяет с 1 января 2021 года действие Решения Собрания Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области «Об утверждении к исполнению в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 годов делегированных полномочий с уровня сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области» № 12 от 05 ноября 2020 года.

5. Официально опубликовать настоящее Решение в газете «Верхне-Белозерский Вестник» и на официальном сайте администрации в сети интернет <http://www.v.belozerki.stavrsp.ru>.

**Председатель Собрания представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области Н.Е. Домникова**  
**Глава сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области А.Л. Моторин**

Приложение № 1 к Решению Собрания Представителей

**ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ДЕЛЕГИРОВАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ СТАВРОПОЛЬСКИЙ С УРОВНЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В 2021-2023 ГГ.**

ед. изм. руб. коп.

№ п/п	Наименование делегированных полномочий	Сумма на 2021 год	Сумма на 2022 год	Сумма на 2023 год
1	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)	69 075,10	69 075,10	69 075,10
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 )	16 548,48	16 548,48	16 548,48
2	Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении (п. 15 Соглашения )	198 874,44	198 874,44	198 874,44
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)			

4	Осуществление мероприятий в рамках законодательства о градостроительной деятельности (п. 12 Соглашения)	183 149,40	183 149,40	183 149,40
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)	2 109 386,08	2 109 386,08	2 109 386,08
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)	123 478,08	123 478,08	123 478,08
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)	6 535 308,08		
10	Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения (п.5 Соглашения)			
11	Обеспечение проживающих 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»			
18	Полномочия по благоустройству военно - исторических мемориальных комплексов в рамках государственной программы Самарской области «Комплексное развитие сельских территорий Самарской области на 2020 - 2025 годы»			
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)	614 761,91	614 761,91	614 761,91
22	Полномочия о передаче функций по исполнению бюджета			
ИТОГО		9 850 581,57	3 315 273,49	3 315 273,49

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10 от 11.03.2021 г.

**О СОЗДАНИИ ПРОТИВОПАВОДКОВОЙ КОМИССИИ И ПОДГОТОВКЕ К ПРОПУСКУ ПАВОВОДКОВ ВОД НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2021 ГОДУ**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений», постановлением правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и в целях своевременной подготовки и обеспечения безаварийного пропуска паводковых вод, недопущения чрезвычайных ситуаций вследствие весеннего паводка на территории сельского поселения Верхние Белозерки в 2021 году администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать противопаводковую комиссию сельского поселения Верхние Белозерки в составе:

Председатель комиссии: Моторин А.Л. - Глава сельского поселения Верхние Белозерки;

Заместитель председателя комиссии: Костин Г.Я. - водитель сельского поселения Верхние Белозерки;

Секретарь комиссии: Самойлова Л.А. ведущий специалист администрации сельского поселения Верхние Белозерки ;

Члены комиссии:  
-Самойлов С.Н. - мастер участка с.Верхние Белозерки МП МРС «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию);  
- Кузьмин С.А. – УУП О МВД России по Ставропольскому району (по согласованию);  
- Домникова Н.Е. – председатель Собрания представителей сельского поселения Верхние Белозерки (по согласованию);  
- Леплин Д.С.- командир ДНД (по согласованию ).

2. Утвердить мероприятия по подготовке и пропуску паводковых вод на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в 2021 году в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать противопаводковой комиссии сельского поселения Верхние Белозерки направлять ЕДДС администрации муниципального района Ставропольский Самарской области об обстановке и о выполненных мероприятиях в сельском поселении и на объектах сельского поселения в соответствии с приложением №2 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхне-Белозерский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхние Белозерки в сети Интернет <http://www.v.belozerki.stavrsp.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Верхние Белозерки А.Л.Моторин**

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский от 11.03.2021г № 10

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОПУСКУ ПАВОДКОВЫХ ВОД НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ В 2021 ГОДУ**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
1.	Подготовить и провести заседание паводковой комиссии.	до 30.03.2021	Глава поселения
2.	Подготовить карту возможных зон затопления (подтопления) паводковыми водами в поселении.	до 20.03.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
3.	По результатам прошлых периодов весеннего половодья спрогнозировать зоны предполагаемых затоплений (подтоплений) с целью организации на них постов круглосуточного дежурства.	до 20.03.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
4.	Определить расчёт сил и средств привлекаемых на выполнение противопаводковых мероприятий.	30.03.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
5.	Обеспечить герметизацию скважин водозаборов, при необходимости выполнить их обваловку. В случае подтопления провести промывку и хлорирование.	По мере необходимости	Баракин А.Ю. – начальник участка «СтавропольРе-сурсСервис» (по согласованию)
6.	Провести собрания с целью доведения порядка действий населения при подтоплении территорий, домов, подготовить памятки по действиям населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации.	25.03.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения Специалисты администрации
7.	Спланировать и провести в школе занятия по мерам безопасности детей при нахождении на водоемах в период половодья.	до 20.03.2021	Инструктор по работе с молодежью (по согласованию)
8.	Подготовить информационный и агитационный материал для проведения разъяснительной работы среди населения и учащихся школы о мерах безопасности в период весеннего ледохода.	25.03.2021	Специалист администрации Инструктор по работе с молодежью (по согласованию)
9.	Обеспечить своевременное информирование и оповещение населения об угрозе подтопления населенного пункта.	На период паводка	Противопаводковая комиссия сельского поселения
10.	Взять на контроль внутренние водоемы, водопропускные трубы на предмет их очистки от заторов и бытового мусора.	до 15.04.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
11.	Осуществлять контроль состояния дорожной инфраструктуры, объектов жизнеобеспечения и коммуникаций, попадающих в зону возможного затопления, и принять меры по обеспечению их надёжного функционирования.	На период паводка	Противопаводковая комиссия сельского поселения
12.	Постоянно наблюдать за повышением уровня воды в озерах расположенных на территории сельского поселения. Контролировать состояние дамбы, расположенной между ульями Советской и Победы.	На период паводка	Противопаводковая комиссия поселения
13.	Своевременно информировать ЕДДС муниципального района Ставропольский об складывающейся обстановке, в т.ч. незамедлительно - о фактах затопления (подтопления) территории населенного пункта и принимаемых мерах по обеспечению жизнедеятельности населения.	апрель-май 2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
14.	Организовать дежурство в администрации в период обильного снеготаяния и прохождение паводка.	На период паводка	Противопаводковая комиссия сельского поселения
15.	Проверить состояние готовности средств экстренного оповещения населения.	До 20.03.2021	Заместитель главы с.п. Верхние Белозерки

Приложение № 2 к постановлению администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский от 11.03.2021г № 10

**СВЕДЕНИЯ О ПАВОДКОВОЙ ОБСТАНОВКЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОСТОЯНИЮ НА «...» 2021 Г.**

№ п/п	Сельское поселение	Населенный пункт, река, дата, начало наводнения	Уровень воды (см)		Площадь затопления, из них с/х угодий (км кв.)	В зоне затопления находятся		По-врежде-денности зда-ний, дорог, ЛОП и т.д.	К ликвидации привлечены силы и средства РСЧС/ МЧС/ВСПФ									
			Кри Т.	Фак Т.		Жилых до-мов/про-м. объект (шт.)	Прож.насел./ Подлежа-ет отселению (тыс. чел)		С/х животновод-ства/выгод (тыс.голов)	Л/с чел.	Техника (ед)	Авт.	Иная техника	Вертолет				

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13 от 17 марта 2021 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ 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 Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Верхние Белозерки ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановлением администрации сельского поселения Верхние Белозерки № 14 от 25.04.2018г «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адвресации в сельском поселении Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхне-Белозерский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхние Белозерки в сети Интернет <http://v.belozerski.stavsp.ru>
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхние Белозерки А.Л.Моторин

Приложение  
Утверждено Постановлением администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.03.2021г. № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ 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 Верхние Белозерки 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 Верхние Белозерки 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.  
1.3.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) при наличии технической возможности:  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),  
в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru>.  
1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителем 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. Информацию 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 консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:  
индивидуальное консультирование лично;  
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);  
индивидуальное консультирование по телефону;  
публичное письменное информирование;  
публичное устное информирование.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.  
Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:  
- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;  
- по предварительной записи.

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

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

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в записную книжку заявителя, 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.

1.10.2. Индивидуальное консультирование по телефону.  
Получение информации на личном приеме руководителем 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.

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

1.10.3.1. Индивидуальное консультирование по телефону.  
Срок ожидания в очереди на прием заявителя в приемной 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 мин.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

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

1.10.5. Публичное устное информирование.  
Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств 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 предоставляются в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:  
о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

**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 Верхние Белозерки.

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 составе: подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации 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 образованного в результате преобразования другого помещения (помещения) с соответствием с положением, предусмотренным 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 сооружение 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 муниципального образования осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.1.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

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

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

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

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Акт присвоения и одновременное 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 существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

уполномоченным органом – администрацией сельского поселения Верхне-Белозерского района;

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. Общественный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 (восемь) 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании 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 представителю имени заявителя подлинных соответствующих заявлению, 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. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, иных организаций и предоставляются уполномоченным 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 сведения об объекте недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов 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, относящегося к объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае адресации);

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, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

2.12. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги вправе проверять достоверность и актуальность информации, содержащейся в документах и информации, которую не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление 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. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя);

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (подача заявления без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя);

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

ответ на межведомственный запрос свидетельствует 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, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном 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 день (включая праздничные дни) заявление 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.

Привет заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели 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 менее 10 мест.

В местах ожидания организуется 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 плоского-точечного шрифта Брайля.

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

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

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования, удовлетворенных в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольно-надзорных 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. Заявитель предоставляет 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.

2.21. 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.

2.22. Прием заявления в форме заявления в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон заявления органа 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 на предмет наличия 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.

Блок-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 приемный день регистрации заявления.

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.

3.2.8. 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, подписывает его и передает специалисту.

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 направление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналу МФЦ 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 предоставление документа и (или) информации, а также, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты документа, подтверждающего наличие информации;
- 5) сведения, необходимые для предоставления 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 направляющего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем 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 2.14 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает 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).

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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 адресации адрес;
- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении (изменении) адреса;
- описание местоположения объекта адресации;
- кадастровый номер, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуются объект адресации;
- кадастровый номер объекта адресации в государственном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации).

В случае присвоения адреса поставленному на государственном 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 прекращением существования объекта адресации;
- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса.

При 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 его регистрации. 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.

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

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

3.7. 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.

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

3.7.2. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.7.4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или указанного в заявлении документа МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.5. 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.

3.7.6. 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.

3.7.7. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, 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.

3.7.8. 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.

3.7.9. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, которые в соответствии с квалифицированной электронной подписью и передает по защищенному каналу связи в уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

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

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

3.7.12. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет (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, представляемых заявителем самостоятельно.

3.8.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) рассматривает 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 (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 прилагаемых к нему документов 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 ответственных 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 осуществляется руководителем 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 получения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.6. В рамках 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 уполномоченного органа, муниципальные акты муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

4.7. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

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

4.9. В рамках 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 уполномоченного органа, муниципальные акты муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

4.10. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

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

4.12. В рамках 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 уполномоченного органа, муниципальные акты муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

4.13. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

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

4.15. В рамках 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 уполномоченного органа, муниципальные акты муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

4.16. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

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

4.18. В рамках 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 уполномоченного органа, муниципальные акты муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

4.19. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

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

4.21. В рамках 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 уполномоченного органа, муниципальные акты муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

4.22. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

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

4.24. В рамках 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 уполномоченного органа, муниципальные акты муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

4.25. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

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

4.27. В рамках 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 уполномоченного органа, муниципальные акты муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

4.28. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

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

4.30. В рамках 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 уполномоченного органа, муниципальные акты муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

4.31. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

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

4.33. В рамках 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 уполномоченного органа, муниципальные акты муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

4.34. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

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) Подана и жалоба 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 (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, работников органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 функций по предоставлению государственных или муниципальных услуг, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, актовых данных, исполнительные 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 может быть:

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

2) фамилию, имя и 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, поданная в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо выходящая из органа (при его наличии), подлжет рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2) Жалоба подлжет 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 удовлетворена, в том числе в виде отмены решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.  
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

2) В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается: 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

**МНОГООФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ 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 Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИА 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 _____, копий _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____
		в Администрацию муниципального района Ставропольский _____ (наименование органа местного самоуправления, органа _____)	
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	
Дополнительная информация:		Количество образуемых земельных участков _____	
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		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана 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)		График работы _____	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	

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

Наименование уполномоченного органа	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области	445147, Самарская область, Ставропольский район, село Верхние Белозерки, улица Советская, 8А 8(8482)230242;	официальный сайт: http://v.belozerki.stavrps.ru	Понедельник - пятница: 08.00-16.00 выходной: суббота, воскресенье



**Примечание.**  
Заявление при 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: «-».

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Верхние Белозерки 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 детальном 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

(нужно 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 Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области»

**ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

ФИО \_\_\_\_\_

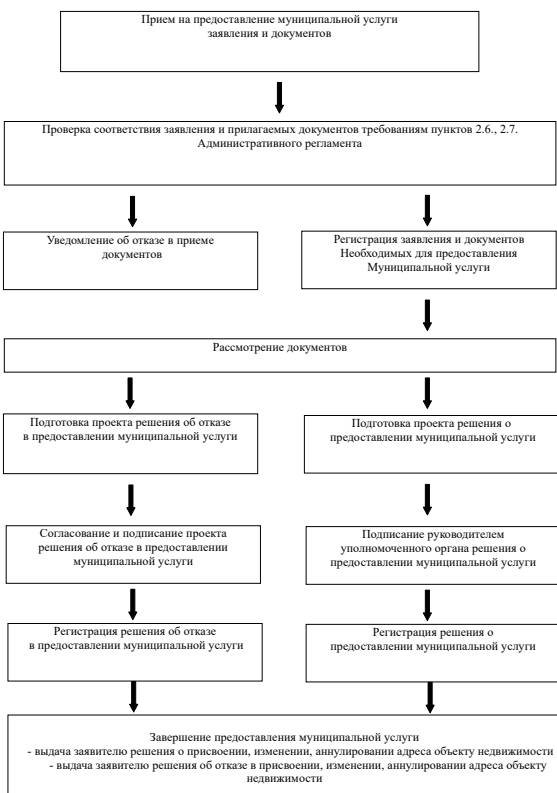
Дата: \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_

Перечень документов: \_\_\_\_\_

Подпись Подписи специалиста \_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_

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

**БЛОК-СХЕМА**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17 от 31 марта 2021 года

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ ОТ 05.11.2020 № 61 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 – 2023 ГОДЫ»**

(в редакции Постановлений администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.12.2020г № 78 от 05.02.2021г № 6, от 26.02.2021г № 9)

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 05 ноября 2020 года № 61, Администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 05 ноября 2020 года № 61:

1.1. В муниципальной программе сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 05 ноября 2020 года № 61, в подпрограмме № 1 «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы» (далее Программа), «Объемы и источники финансирования», изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Объем финансирования программы на 2021 – 2023 годы: 2021 год 12 623 424 руб. 58 коп. 2022 год 5 609 862 руб. 76 коп. 2023 год 5 454 809 руб. 64 коп.
1. Средства бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области;	
2. Средства областного бюджета;	
3. Средства федерального бюджета.	

1.2. В приложении № 1 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 05 ноября 2020 года № 61, в подпрограмме № 1 «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы» (далее - Подпрограмма), в Паспорте Подпрограммы «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы» (далее - Подпрограмма), «Источники и объемы финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Источники и объемы финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 5 032 154 руб. 46 коп., в том числе: 2021 год – 2 417 764 руб. 06 коп.; 2022 год – 1 648 527 руб. 43 коп.; 2023 год – 965 862 руб. 97 коп.
--	---

1.3. В приложении № 1 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 05 ноября 2020 года № 61, в подпрограмме № 1 «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы» (далее - Подпрограмма), в пункте 4 «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», подпункт «Мероприятия Подпрограммы» Таблицу № 1, изложить в следующей редакции:

Мероприятия	Источники финансирования	Планируемое значение (руб.)		
		2021 год	2022 год	2023 год
<b>Материальное содержание главы сельского поселения</b>				
Материальное содержание главы сельского поселения	Местный бюджет	774 700,87	227 483,13	59 102,00
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
<b>ИТОГО</b>		<b>774 700,87</b>	<b>227 483,13</b>	<b>59 102,00</b>
<b>Материальное содержание работников администрации сельского поселения</b>				
Материальное содержание работников администрации	Местный бюджет	1 189 443,81	1 196 221,61	625 958,79
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
<b>ИТОГО</b>		<b>1 189 443,81</b>	<b>1 196 221,61</b>	<b>625 958,79</b>
<b>Материально-техническое обеспечение деятельности работников администрации сельского поселения</b>				
Материально-техническое обеспечение деятельности работников администрации	Местный бюджет	216 699,38	224 822,69	280 802,18
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
<b>ИТОГО</b>		<b>216 699,38</b>	<b>224 822,69</b>	<b>280 802,18</b>
<b>Материальное содержание работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сельском поселении</b>				
Материальное содержание работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	205 956,17	0	0
<b>ИТОГО</b>		<b>205 956,17</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Материально-техническое обеспечение деятельности работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сельском поселении</b>				
Материально-техническое обеспечение первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сельском поселении	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	30 963,83	0	0
<b>ИТОГО</b>		<b>30 963,83</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ИТОГО по мероприятиям:</b>		<b>2 417 764,06</b>	<b>1 648 527,43</b>	<b>965 862,97</b>

1.4. В приложении № 2 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 05 ноября 2020 года № 61, в подпрограмме № 2 «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 гг.» (далее - Подпрограмма), в Паспорте Подпрограммы «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 гг.» (далее - Подпрограмма), «Источники и объемы финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Источники и объемы финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 1 461 226 руб. 94 коп., в том числе: 2021 год – 537 451 руб. 54 коп.; 2022 год – 461 887 руб. 70 коп.; 2023 год – 461 887 руб. 70 коп.
--	---

1.5. В приложении № 2 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 05 ноября 2020 года № 61, в подпрограмме № 2 «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 гг.» (далее - Подпрограмма), в разделе «Мероприятия Подпрограммы» Таблицу № 1, изложить в следующей редакции:

Мероприятия Подпрограммы

Таблица №1

Мероприятия	Источник финанси-рования	Планируемое значение (руб.)		
		2021 г.	2022 г.	2023 г.
<b>1. Материальное содержание работников пожарной безопасности в сельском поселении</b>				
Материальное содержание работни-ков пожарной безопасности	Местный бюджет	434 568,54	411 887,70	411 887,70
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
<b>ИТОГО</b>		<b>434 568,54</b>	<b>411 887,70</b>	<b>411 887,70</b>
<b>2. Материально-техническое обеспечение деятельности работников пожарной безопасности в сельском поселении</b>				
Материально-техническое обе-спечение деятельности работников пожарной безопасности	Местный бюджет	102 883,00	50 000,00	50 000,00
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
<b>ИТОГО</b>		<b>50 000,00</b>	<b>50 000,00</b>	<b>50 000,00</b>
<b>ВСЕГО по мероприятиям</b>		<b>537 451,54</b>	<b>461 887,70</b>	<b>461 887,70</b>

1.6. В приложении № 115 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 05 ноября 2020 года № 61, в подпрограмме № 115 «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы» (далее - Подпрограмма), в Паспорте Подпрограммы «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы» (далее - Подпрограмма), «Источники и объемы финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Источники и объемы финанси-рования Подпро-граммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муницип-ципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 372 106 рублей 74 коп.; 2021 год – 112 138 руб. 74 коп.; 2022 год – 129 984 руб. 00 коп.; 2023 год – 129 984 руб. 00 коп.
--	--

1.7. В приложении № 115 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 05 ноября 2020 года № 61, в подпрограмме №115 «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы» (далее - Подпрограмма), в разделе Цели и задачи, сроки и источники финансирования Подпрограммы «Мероприятия Подпрограммы» Таблицу №1, изложить в следующей редакции:

Мероприятия	Источник финанси-рования	Планируемое значение (руб.)		
		2021 г.	2022 г.	2023 г.
<b>1. Обеспечение информационной безопасности</b>				
Ведение реестров информационных систем, паролей и ключей доступа	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
<b>ИТОГО:</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>2. Обеспечение функционирования и развития средств связи и передачи данных</b>				
Услуги телефонной связи	Местный бюджет	61 128,74	47 984,00	47 984,00
Услуги по предоставлению доступа к информационно-коммуникационной сети интернет	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
<b>ИТОГО:</b>		<b>61 128,74</b>	<b>47 984,00</b>	<b>47 984,00</b>
<b>3. Обеспечение устойчивого функционирования, модернизации и развития материально-технической базы сельского поселения</b>				
Приобретение ИТ- оборудования	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
Приобретение расходных материалов к оргтехнике (в т.ч. картриджи)	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
Заправка картриджей, ремонт и техническое обслуживание оргтехники	Местный бюджет	10000,00	10000,00	10000,00
Техническая поддержка, сопровождение программного обеспечения и продление лицензий	Местный бюджет	41 010,00	72000,00	72000,00
<b>ИТОГО:</b>		<b>112 138,74</b>	<b>129 984,00</b>	<b>129 984,00</b>
<b>ВСЕГО ПО МЕРОПРИЯТИЯМ:</b>		<b>112 138,74</b>	<b>129 984,00</b>	<b>129 984,00</b>

1.8. В приложении № 4 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 05 ноября 2020 года № 61, в подпрограмме № 4 «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы» (далее - Подпрограмма), «Источники и объемы финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Источники и объемы финанси-рования Подпро-граммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муницип-ципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 10 298 117 руб. 77 коп., в том числе: 2021 год – 7 681 557 руб. 77 коп.; 2022 год – 1 292 770 руб. 00 коп.; 2023 год – 1 323 790 руб. 00 коп.
--	--

1.9. В приложении № 4 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 05 ноября 2020 года № 61, в подпрограмме № 4 «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы» (далее - Подпрограмма), в разделе «Мероприятия Подпрограммы» Таблицу № 1, изложить в следующей редакции:

Мероприятия Подпрограммы

Таблица №1

Мероприятия	Источник финанси-рования	Планируемое значение (руб.)		
		2021 г.	2022 г.	2023 г.
<b>Расходы на содержание и строительство автомобильных дорог в сельском поселении</b>				
Расходы на содержание дорож-ного фонда сельского поселения	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
<b>ИТОГО</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Расходы на содержание и строительство автомобильных дорог в сельском поселении за счет денежных средств, поступающих от акцизов по подакцизным товарам (продукции)</b>				
Расходы на содержание дорожно-го фонда сельского поселения за счет денежных средств, поступаю-щих от акцизов по подакцизным товарам (продукции)	Местный бюджет	1 056 967,92	1 292 770,00	1 323 790,00
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
<b>ИТОГО</b>		<b>1 056 967,92</b>	<b>1 292 770,00</b>	<b>1 323 790,00</b>
<b>Расходы на содержание и строительство автомобильных дорог в сельском поселении за счет остатков прошлых лет</b>				
Расходы на содержание дорожно-го фонда сельского поселения за счет денежных средств, поступаю-щих от акцизов по подакцизным товарам (продукции) – за счет остатков прошлых лет	Местный бюджет	89 281,85	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
<b>ИТОГО</b>		<b>89 281,85</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Верхние Белозерки</b>				
Предоставление субсидий бюдже-там муниципальных образований на развитие улично-дорожной сети в рамках подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области»	Местный бюджет	150 312,08	0	0
	Областной бюджет	6 384 995,92	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
<b>ИТОГО</b>		<b>7 681 557,77</b>	<b>1 292 770,00</b>	<b>1 323 790,00</b>

1.10. В приложении № 7 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 05 ноября 2020 года № 61, в подпрограмме № 7 «Благоустройство территории сельского поселения Верхние Белозерки муницип-ципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы» (далее - Подпрограмма), в Паспорте Подпрограммы «Благоустройство территории сельского поселения Верхние Белозерки муницип-ципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы» (далее - Подпрограмма), «Источники и объемы финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Источники и объемы финанси-рования Подпро-граммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муницип-ципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 4 582 147 руб. 05 коп., в том числе: 2021 год – 1 185 943 руб. 85 коп.; 2022 год – 1 474 805 руб. 93 коп.; 2023 год – 1 921 397 руб. 27 коп.
--	---

1.11. В приложении № 7 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 05 ноября 2020 года № 61, в подпрограмме № 7 «Благоустройство территории сельского поселения Верхние Белозерки муницип-ципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы» (далее - Подпрограмма), в разделе «Мероприятия Подпрограммы» Таблицу № 1, изложить в следующей редакции:

Мероприятия Подпрограммы

Таблица №1

Мероприятия	Источник финанси-рования	Планируемое значение (руб.)		
		2021 г.	2022 г.	2023 г.
<b>Уличное освещение в сельском поселении</b>				
Оплата за потребляемую электроэнергию	Местный бюджет	900 000,00	1 000 000,00	1 300 000,00
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
<b>ИТОГО</b>		<b>900 000,00</b>	<b>1 000 000,00</b>	<b>1 300 000,00</b>
<b>Благоустройство сельского поселения</b>				
Прочие мероприятия по благоу-стройству территории сельского поселения	Местный бюджет	80000,00	268 862,08	415 453,42
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
<b>ИТОГО</b>		<b>80000,00</b>	<b>268 862,08</b>	<b>415 453,42</b>
<b>Материальное обеспечение дворника</b>				
Материальное обеспечение дворника	Местный бюджет	205 943,85	205 943,85	205 943,85
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
<b>ИТОГО</b>		<b>1 205 943,85</b>	<b>1 474 805,93</b>	<b>1 921 397,27</b>

2. Установить, что расходные обязательства сельского поселения Верхние Белозерки муницип-ципального района Ставропольский Самарской области, возникающие в результате принятия настояще-го Постановления исполняются сельским поселением Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области самостоятельно за счет запланированных средств в бюджете сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему главному распорядителю бюджетных средств бюджета сельского поселения Верхние Белозерки муницип-ципального района Ставропольский Самарской области на реализацию муниципальной программы.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию в газете «Верхне-Белозерский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхние Бело-зерки в сети интернет: <http://www.v.belozerki.stavsrp.ru>.

**Глава сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области А. Л. Моторин**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГООПЛАТЧИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №11 от 17 марта 2021 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГООПЛАТЧИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным актом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 342 «Налогового кодекса Российской Федерации» от 31.07.1998 N 146-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг. Установил сельское поселение Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию в газете «Верхне-Белозерский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхние Белозерки в сети Интернет <http://v.belozerki.stavsrp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области А.Л.Моторин**

Утвержден Постановлением Администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.03.2021 №11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГООПЛАТЧИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее – административный регламент) устанавливает порядок и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – администрация сельского поселения) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на запрос, поступившие в администрацию сельского поселения по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).

1.3. Описание заявителя. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) запроса, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде администрации сельского поселения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется непосредственно через администрацию сельского поселения, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация сельского поселения расположена по адресу: 445147 Самарская область, Ставропольский район, с. Верхние Белозерки, ул. Советская, 8А.  
Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации сельского поселения: с понедельника по четверг с 9.00 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 10.00 до 15.00 часов, первый раз в 12.00 до 13.00 часов.

Телефон: 8(4842)230242; Адрес электронной почты администрации: admspbelozerki@mail.ru.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- <http://v.belozerskiy.stavrusp.ru> - официальный сайт администрации.

Адрес электронной почты администрации: admspbelozerki@mail.ru.;

- [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) - единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном запросе;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

- с информационного стенда администрации сельского поселения.

Срок ответа на письменный запрос, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного запроса.

При информировании по письменным запросам, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на запрос направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в котором по месту нахождения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста администрации сельского поселения, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается специалисту (переводится) другому должностному лицу, которому сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

«Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, кроме прочего, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице», если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица».

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

Официальный сайт администрации <http://v.belozerskiy.stavrusp.ru>, информационный портал администрации сельского поселения, региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения, в том числе о порядке получения указанной информации;

- о справочных телефонах специалиста администрации сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов (налогов, сборов, образований о местных налогах и сборах (далее - «муниципальная услуга»).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Верхне-Белозерский муниципальный район Старопольский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов (налогов и сборов).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запрос заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя специалиста администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего запрос, о продлении срока его рассмотрения.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копии), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в администрацию сельского поселения письменный запрос о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - запрос).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме запроса заявителя, поступившего в администрацию сельского поселения, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - запрос) в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном запросе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего запрос;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание запроса;

- подпись лица;

- дата запроса.

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

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

2.6.5. Запрос, поступивший в форме электронного документа, подliegt рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме ответственным лицом администрации является представитель администрации, удостоверяющий его личность, и излагает сущность своего устного запроса.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых требует выполнения правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Направление запроса вне компетенции администрации сельского поселения Верхне-Белозерки.

2.8.2. Заявитель вправе вновь направить запрос в администрацию сельского поселения в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос подлжит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Центральная часть помещений оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоского-точечного шрифта Брайля.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста администрации.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации сельского поселения размещаются следующие информационные сведения:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков запроса;

- бланки запросов;

- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации;

- часы приема специалистов администрации;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запроса, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами запроса и канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);

- стенды со справочными материалами и графиком приема;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- наличие различных способов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, переживающих на красноколесках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

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

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Старопольского района, действующего по принципу «одного окна».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку и исполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса;

- подготовка и направление ответа на запрос заявителя.

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Запрос подлжит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления.

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

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

Запросы, поступившие по электронной почте, ежедневно рассматриваются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения Главой сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные запросы.

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

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса заявитель уведомляется административным ответом за прием и регистрацию документов, проводится проверка запроса на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

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

3.1.2. Рассмотрение запросов.

Прошедшие регистрацию письменные запросы передаются специалисту, ответственному за рассмотрение запроса.

Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом запроса, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в запросе вопросов;

- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения запроса;

- ставит исполнению поручений и рассмотрение запроса на контрольный административный документ.

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от Главы сельского поселения передает запрос для рассмотрения по существу вместе с прилагаемыми документами специалисту администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на запрос.

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

Специалист администрации рассматривает поступивший запрос и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы сельского поселения либо лица, его замещающего.

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

Ответ на запрос заявителя подписывается Главой сельского поселения, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проставленного административного документа.

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

Ответ на запрос, поступающий в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.2. Основания для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном запросе заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.3. Особенности последовательности действий при приеме и регистрации запроса и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр запроса с документами, подлежащими представлению:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

- оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

- направляет запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обязан уведомить заявителя о наличии выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомлений о приеме документов либо отказа в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления в многофункциональный центр запроса с документами.

3.2.2. Форма, содержание и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.3. Особенности предоставления межведомственных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предельно возможные следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра либо специалистами многофункционального центра.

3.2.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса;

- подготовка и направление ответа на запрос заявителя.

3.2.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги в администрацию:

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса;

- подготовка и направление ответа на запрос заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации Административного регламента и иных правовых актов, уста-

навивающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляемой Главой поселения.

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

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

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным запросом заявителя. Сроки проведения проверок определяются Главой сельского поселения.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за исполнением своих запросов могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в администрации сельского поселения, в том числе у исполнителя по телефону.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и его ответственных лиц, принимающих (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывалась при первоначальном отказе в выдаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Самарской области, являющийся учредителем МФЦ.

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

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю соответствующего МФЦ.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) услуги докем-плетарного руководителя соответствующего органа государственной власти Самарской области, являющемуся учредителем МФЦ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте жительства заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Подача жалобы подается подлинником, а в случае обжалования допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях администрации сельского поселения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приводятся сведения об извлеченных уроках и мерах, которые принимаются для предотвращения подобных нарушений, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированный ответ о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации сельского поселения и информационных стендах.

**Приложение 1 к Административному регламенту**

форма запроса (указать наименование Уполномоченного органа) от (ФИО физического лица) (ФИО руководителя организации) (адрес) (контактный телефон)

**ЗАПРОС ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ**

Прошу дачу разъяснение по вопросу \_\_\_\_\_

Заявитель: (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12 от 17 марта 2021 года

**О МЕРАХ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ВОЗНИКНОВЕНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ, СВЯЗАННЫХ СО СХОДОМ СНЕГА И ЛЬДА С КРЫШ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях предупреждения возможных несчастных случаев в период с нестабильными среднесуточными температурами воздуха, влекущими уплотнение снежного покрова, образование наледей и сосулек, предупреждения возможных случаев обрушения кровель сооружений и падения с крыш снежных и ледяных масс администрация сельского поселения Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Руководителям предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности, расположенных на территории сельского поселения Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, - принять все необходимые меры по очистке кровли от снежно-ледяных масс;
- провести работы по ограждению опасных для пешеходов участков;
- выполнять мероприятия по снижению риска возможного травматизма среди населения в результате схода снега и ледяных образований с крыши зданий.
- 2. Работы организовать в соответствии с требованиями охраны труда.
- 3. На местах очистки и схода снега устанавливать ограждения.
- 3.1. Ввести специалисту администрации сельского поселения Верхне-Белозерки разместить в местах массового скопления населения материалы разъяснительного характера по предупреждению населения о риске, связанном с хождением около зданий в период снегопадов, метелей, активного снеготаяния.
- 4. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхне-Белозерский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхне-Белозерки в сети Интернет <http://v.belozerski Stavrspp.ru>.
- 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхне-Белозерки А.Л. Моторин

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 16 от 31 марта 2021 г.

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 05 НОЯБРЯ 2020 ГОДА № 63 «О ПРИНЯТИИ ОТДЕЛЬНЫХ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ»**

(в редакции Постановлений администрации сельского поселения Верхне-Белозерки от 30.12.2020г № 77, от 05.02.2021г № 5, от 26.02.2021 № 8)

В связи с изменением объемов и источников финансирования расходных обязательств сельского поселения Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации сельского поселения Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.11.2020 № 63 «О принятии отдельных расходных обязательств сельского поселения Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» следующего содержания:

- 1.1. Пункт 1.1. изложить в следующей редакции: «1.1. Мероприятия по обеспечению деятельности (содержанию) органов местного самоуправления сельского поселения Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, в сумме 5 032 194 руб. 40 коп., в том числе: - 2021 год в сумме 2 417 764 руб. 06 коп. - 2022 год в сумме 1 648 527 руб. 43 коп. - 2023 год в сумме 965 862 руб. 97 коп.»

1.2. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции: «1.2. Мероприятия по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, в сумме 4 611 226 руб. 94 коп., в том числе: - 2021 год в сумме 537 451 руб. 54 коп. - 2022 год в сумме 461 887 руб. 70 коп. - 2023 год в сумме 461 887 руб. 70 коп.»

1.3. Пункт 1.8. изложить в следующей редакции: «1.8. Мероприятия по обеспечению деятельности администрации сельского поселения Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самар-

ской области в сумме 372 106 руб. 74 коп., в том числе: - 2021 год в сумме 129 984 руб. 00 коп., - 2022 год в сумме 129 984 руб. 00 коп., - 2023 год в сумме 129 984 руб. 00 коп.»

1.4. Пункт 1.3. изложить в следующей редакции: «1.3. Мероприятия по модернизации и развитию автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в сумме 10 298 117 руб. 77 коп., в том числе: - 2021 год в сумме 7 681 557 руб. 77 коп., - 2022 год в сумме 1 292 770 руб. 00 коп., - 2023 год в сумме 1 323 790 руб. 00 коп.»

1.5. Пункт 1.4. изложить в следующей редакции: «1.4. Мероприятия по благоустройству территории сельского поселения Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в сумме 4 592 147 руб. 05 коп., в том числе: - 2021 год в сумме 1 185 943 руб. 85 коп. - 2022 год в сумме 1 474 805 руб. 93 коп. - 2023 год в сумме 1 927 397 руб. 27 коп.»

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации газете «Верхне-Белозерский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Верхне-Белозерки в сети Интернет [www.v.belozerski Stavrspp.ru](http://www.v.belozerski Stavrspp.ru).

**Глава сельского поселения Верхне-Белозерки А.Л. Моторин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18 от 07 апреля 2021г.

**О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ), ЗАСТРОЕННОЙ МНОГОВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ ПО АДРЕСУ: УЛИЦА ШЕРБАКОВА, 8 И ПЕРЕУЛОК ЗАПАДНЫЙ 5, 6, 7А СЕЛА ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ В ГРАНИЦАХ КВАРТАЛА ОГРАНИЧЕННОГО УЛИЦЕЙ МИРА, ПЕРЕУЛОК ЗАПАДНЫЙ, УЛИЦЕЙ ШЕРБАКОВА СЕЛА ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ, САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

В соответствии со статьями 45 и 46 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Порядком подготовки документации по планировке территории, разработанной на основании решений органов местного самоуправления сельского поселения Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, и приняты решения об утверждении документации по планировке территории, разработанной в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.01.2018 № 1, руководствуясь Уставом сельского поселения Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, на основании решения о подготовке документации по планировке территории, принятой администрацией сельского поселения Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области по собственной инициативе, постановляю:

1. Приступить к подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории), застроенной многоквартирными домами по адресу: улица Шербакова, 8 и переулок Западный 5, 6, 7А села Верхние Белозерки, расположенных в границах квартала, ограниченного улицей Мира, переулком Западный, улицей Шербакова и переулком Западный, улицей Шербакова села Верхние Белозерки сельского поселения Верхние Белозерки, муниципального района Ставропольский, Самарской области.

2. Принять предложения о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории), застроенной многоквартирными домами по адресу: улица Шербакова, 8 и переулок Западный 5, 6, 7А села Верхние Белозерки, расположенных в границах квартала, ограниченного улицей Мира, переулком Западный, улицей Шербакова и переулком Западный, улицей Шербакова села Верхние Белозерки, муниципального района Ставропольский, Самарской области.

3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации газете «Верхне-Белозерский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Верхние Белозерки <http://www.v.belozerski Stavrspp.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Верхне-Белозерки А.Л. Моторин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19 от 07 апреля 2021г.

**О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ), ЗАСТРОЕННОЙ МНОГОВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ ПО АДРЕСУ: УЛИЦА ШЕРБАКОВА, 15, 16, 17, 18 СЕЛА ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ В ГРАНИЦАХ КВАРТАЛА, ОГРАНИЧЕННОГО УЛИЦЕЙ ШЕРБАКОВА И ПЕРЕУЛОК ЗАПАДНЫЙ 5, 6, 7А СЕЛА ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ, САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

В соответствии со статьями 45 и 46 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Порядком подготовки документации по планировке территории, разработанной на основании решений органов местного самоуправления сельского поселения Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, и приняты решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 16.01.2018 № 1, руководствуясь Уставом сельского поселения Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, на основании решения о подготовке документации по планировке территории, принятой администрацией сельского поселения Верхне-Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области по собственной инициативе, постановляю:

1. Приступить к подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории), застроенной многоквартирными домами по адресу: улица Шербакова, 15, 16, 17, 18 села Верхние Белозерки, расположенным в границах квартала, ограниченного улицей Шербакова и переулком Западный села Верхние Белозерки сельского поселения Верхние Белозерки, муниципального района Ставропольский, Самарской области.

2. Принять предложения о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории), застроенной многоквартирными домами по адресу: улица Шербакова, 15, 16, 17, 18 села Верхние Белозерки, расположенных в границах квартала, ограниченного улицей Шербакова и переулком Западный села Верхние Белозерки сельского поселения Верхние Белозерки, муниципального района Ставропольский, Самарской области.

3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации газете «Верхне-Белозерский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Верхние Белозерки <http://www.v.belozerski Stavrspp.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Верхне-Белозерки А.Л. Моторин**

