СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

ВЕСТНИК Большой Рязани

6+

№07 (058),
28 апреля 2018 г.

ПРОКУРАТУРА СТАВРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РАЗЪЯСНЯЕТ:

«Какие сделки могут заключать несовершеннолетние?»

Несовершеннолетние дети в возрасте от 6 до 14 лет вправе самостоятельно совершать мелкие бытовые сделки. Эти сделки должны соответствовать возрасту ребенка (например, покупка хлеба, мороженого, тетрадей и т.п.) и предусматривать уплату незначительных сумм или передачу предметов, имеющих небольшую ценность.

Дети в возрасте от 6 до 14 лет вправе самостоятельно совершать сделки, направленные на безвозмездное получение выгоды, не требующие нотариального удостоверения либо государственной регистрации. В первую очередь, это сделки дарения, в соответствии с которыми малолетний получает какую-то ценность (вещь, деньги) в дар. Предельная ценность подарка в законе прямо не указана, но по смыслу закона она не должна превышать разумную стоимость с учетом возраста одаряемого.

Кроме того, ребёнок в возрасте от 6 до 14 лет может самостоятельно совершать сделки по распоряжению средствами, предоставленными ему с согласия законного представителя каким-либо третьим лицом для определенной цели или для свободного распоряжения. «Свободное распоряжение» малолетнего будет, как правило, осуществляться с одобрения родителей, усыновителей, опекуна. Воля малолетнего формируется под влиянием и при одобрении его действий родителями, усыновителями, опекуном.

Объем совершения сделок несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет более широк. Так, с согласия родителей (усыновителей, попечителя) они вправе совершать разнообразные сделки (продать или купить имущество, принять или сделать подарок, заключить договор займа и т.п.), совершать иные юридические действия и даже заниматься предпринимательской деятельностью. Волю, в таких сделках и иных действиях, выражает сам несовершеннолетний. Согласие родителей, усыновителей или попечителя при этом должно быть выражено в письменной форме. Несоблюдение этого требования является основанием для признания сделки, совершенной несовершеннолетним, недействительной. Однако допускается и последующее письменное одобрение сделки указанными выше лицами (родителями, усыновителями, попечителем).

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет вправе самостоятельно, т.е. независимо от согласия родителей (усыновителей, попечителя), распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами, вправе самостоятельно сделать вклад, в полной мере распоряжаться им, если он лично внес деньги на свое имя. Если же вклад внесен другим лицом на имя несовершеннолетнего, достигшего 14 лет, или перешел к нему по наследству, то он вправе распоряжаться им только с письменного согласия родителей (усыновителей, попечителя).

Помощник прокурора района Е.Н. Бульбова

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 21 от 24 апреля 2018 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №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» и руководствуясь Уставом сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации в сельском поселении Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Большой Рязани» и на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Рязань в сети Интернет http:// b.ryazan.stavrsp.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Рязань А.В. ВОВЧЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утверждено
Постановлением администрации сельского
поселения Большая Рязань муниципального района
Ставропольский Самарской области
от 24 апреля 2018 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

I. 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 Большая Рязань 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 Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - уполномоченный орган).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

непосредственно в уполномоченном органе,

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

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

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

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

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

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

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

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

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

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

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

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

1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

1.10.4. Публичное письменное информирование.

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

1.10.5. Публичное устное информирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

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

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.13. 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 Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.1.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

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

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

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

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

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

в) в отношении помещений в случаях:

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

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

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

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

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

2.1.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

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

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

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

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

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

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

уполномоченным органом – администрацией сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

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

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

Федеральной налоговой службой;

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

Федеральный закон от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации»;

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

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

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

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

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

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

заявитель при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7 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, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

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

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

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

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

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

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

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

з) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и

аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя категориям заявителей, определённым 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.

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

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

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

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

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

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в 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 инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскоточечного 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 информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

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

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

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

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

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

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

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является 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 приёме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовить проект уведомления об отказе в приёме документов с указанием соответствующих оснований.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7

Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакта 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 переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.6 настоящего Регламента.

При наличии 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, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги – руководитель уполномоченного органа;

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

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

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

присвоенный объекту адресации адрес;

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

описание местоположения объекта адресации;

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

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

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

Проект решения об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

7) вручает копию расписки заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

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

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

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

3.8.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми акты муниципального образования;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет – сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо

муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем соответствующего структурного подразделения (указываются наименования должности и структурного подразделения) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц структурного подразделения уполномоченного органа – руководителю структурного подразделения уполномоченного органа;

руководителя структурного подразделения уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 акты муниципального образования, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Наименование уполномоченного органа	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области	445162 Самарская область, Ставропольский район, село Большая Рязань, улица Коммунальная 26-Б т.т.8 8482 238 434, 8 8482 238 434, 8 8482 238 403.	Электронный адрес: admbryazan@mail.ru официальный сайт: http://b.ryazan.stavrsp.ru.	понедельник-пятница с 8.00-17.00 перерыв на обед с 12.00- 14.00 выходной: суббота и воскресенье

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

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (МФЦ)

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

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

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

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

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

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

				Лист N ___	Всего листов ___
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	физическое лицо:				
	фамилия:	имя (полностью):		отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:		серия:	номер:
		дата выдачи:		кем выдан:	
		«__» _____ ____ г.			

		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
		полное наименование:			
		ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
			“__” _____ ____ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
		Вещное право на объект адресации:			
		право собственности			
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
		право оперативного управления имуществом на объект адресации			
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				
		Лично		В многофункциональном центре	
		Почтовым отправлением по адресу:			
		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:				
		Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
		Направить почтовым отправлением по адресу:			
		Не направлять			

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

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

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

Примечание.

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

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: “V”

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

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

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

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

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

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

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,
_____
подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),
_____
страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),
_____,
почтовый адрес - для юридического лица)

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

_____.
(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____
_____.
(основание отказа)

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

_____ _____
(должность, Ф.И.О.) *(подпись) М. П.*

ПРИЛОЖЕНИЕ №5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области»

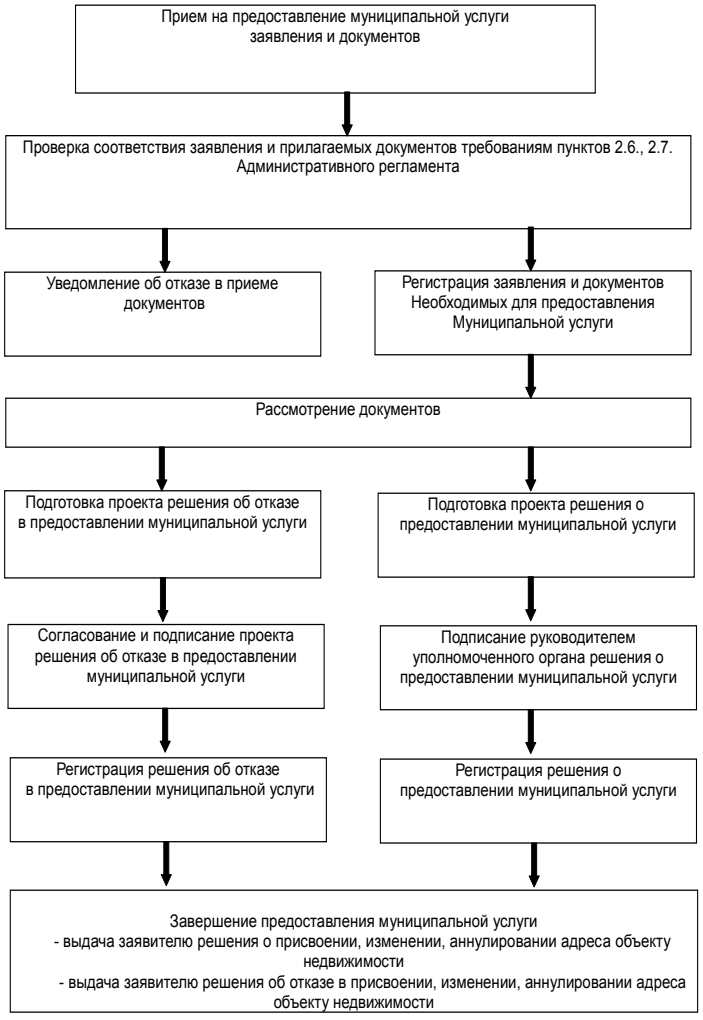
Типовая форма расписки о получении документов для предоставления муниципальной услуги

ФИО_____
Дата:_____ время_____
Перечень документов:

Подпись специалиста_____ Подпись заявителя _____

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

БЛОК-СХЕМА



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №22 от 24 апреля 2018 года

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОРЯДКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СЛУЖБ ПО ВОПРОСАМ ПОХОРОННОГО ДЕЛА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 года № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших» администрация сельского поселения Большая Рязань ПОСТАНАВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об определении порядка деятельностиспециализированных служб по вопросам похоронного дела на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Большой Рязань» и на официальном сайте сельского поселения http:// b.ryazan.stavrsp.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Рязань А.В. ВОВЧЕНКО

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
сельского поселения Большая Рязань
муниципального района Ставропольский
Самарской области от 24.04.2018 г. № 22

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОРЯДКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СЛУЖБ ПО ВОПРОСАМ ПОХОРОННОГО ДЕЛА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

Специализированная служба по вопросам похоронного дела является хозяйствующим субъектом, в любых организационно-правовых формах, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, оказывающими услуги населению по погребению умерших (погибших) (далее – услуги по погребению).

1.1. Оказание услуг по погребению является обязательным и основным видом деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела.

1.2. Специализированные службы по вопросам похоронного дела должны иметь самостоятельный баланс, печать и штампы со своим наименованием, расчетный и иные счета в банковских учреждениях, могут иметь также свои фирменные знаки.

1.3.Настоящий порядок не ограничивает права граждан на самостоятельное погребение умерших родственников и близких.

2. Основные требования к организации порядка деятельности специализированных служб по вопросам похоронного дела

2.1. Специализированные службы по вопросам похоронного дела должны иметь:

1) на праве собственности, аренды или другом законном основании специально оборудованные помещения (похоронные бюро или дома, пункты приема заказов и т. д.), обеспечивающие в соответствии с требованиями стандартов надлежащие условия приема заказов на оказание услуг по погребению и иных ритуальных услуг, а также возможность правильного выбора лицами, взявшими на себя обязанность осуществить погребение умершего, оказываемых ритуальных услуг.

Ритуальные магазины и реклама не должны располагаться на территориях лечебно-профилактических учреждений.

2) вывеску со следующей обязательной информацией: фирменное наименование (наименование) своей организации, указание на место ее нахождения (юридический адрес), а также режим работы. (наименование) своей организации, указание на место ее нахождения (юридический адрес), а также режим работы.

2.2. В помещении специализированных служб по вопросам похоронного дела, где осуществляется прием заказов на оказание услуг по погребению и иных ритуальных услуг, должна находиться в доступном для обозрения месте следующая обязательная информация:

1) Указ Президента Российской Федерации «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

2) Федеральный закон "О погребении и похоронном деле";

3) Закон Российской Федерации "О защите прав потребителей";

4) гарантированный перечень услуг по погребению;

5) сведения о порядке оказания гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной и платной основе;

6) перечень услуг по погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников, либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умерших, а также сведения о порядке его оказания;

7) список (с адресами и телефонами) иных специализированных служб по вопросам похоронного дела, расположенных на территории соответствующего муниципального образования (если таковые имеются);

8) прейскуранты цен (тарифов) на оказываемые услуги по погребению и иные ритуальные услуги;

9) образцы (модели) изготавливаемых и реализуемых предметов похоронного назначения, либо альбомы (каталоги) с цветными фотографиями их образцов (моделей);

10) сведения о наличии санитарно-эпидемиологических заключений о предметах и веществах, используемых при погребении (гробы, урны, венки, бальзамирующие вещества и т. п.);

11) Правила работы кладбищ на территории муниципального образования;

12) оформленная в установленном порядке книга отзывов и предложений, которая предоставляется по первому требованию лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;

Аналогичная информация о специализированных службах по вопросам похоронного дела должна быть представлена в наглядной и доступной форме также в случаях, когда оказание услуг по погребению и иных ритуальных услуг осуществляется вне постоянного места нахождения объекта похоронного назначения - передвижными приемными пунктами, выездными бригадами и т. п.

2.3. При выезде на дом агенты специализированных служб по вопросам похоронного дела должны иметь при себе: служебное удостоверение, альбом (каталог) с цветными фотографиями образцов (моделей) предметов, необходимых для погребения, и образцов оформления мест захоронения, утвержденный в установленном порядке прейскурант цен (тарифов) на оказываемые ритуальные услуги и предметы похоронного назначения, бланки счетов-заказов на оформление заказов на услуги по погребению и иные ритуальные услуги.

2.4. При оформлении заказов на услуги по погребению и иные ритуальные услуги агенты специализированных служб по вопросам похоронного дела обязаны:

1) своевременно в наглядной и доступной форме довести до сведения лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение, необходимую и достоверную информацию об оказываемых ритуальных услугах (в том числе об оказании на безвозмездной основе гарантированного перечня услуг по погребению), обеспечивающую возможность правильного выбора услуг и товаров похоронного назначения;

2) заполнять бланки строгой отчетности, утвержденные в установленном порядке при оформлении заказов на услуги по погребению и иные ритуальные услуги без использования контрольно-кассовой техники.

2.5. Специализированные службы по вопросам похоронного дела обязаны обеспечить наличие единообразных и четко оформленных ценников на реализуемые предметы похоронного назначения, подписи материально ответственного лица и печати организации, даты оформления ценника.

2.6. Предметы и вещества, используемые при погребении (гробы, венки, бальзамирующие вещества и т. п.), допускаются к использованию при наличии соответствующего санитарно-эпидемиологического заключения (СанПиН 2.1.1279-03).

2.7. Качество услуг по погребению, оказываемых согласно гарантируемому перечню услуг по погребению, должно соответствовать требованиям, устанавливаемым органами местного самоуправления.

Качество оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела иных ритуальных услуг должно удовлетворять требованиям, установленным договором между специализированной службой по вопросам похоронного дела и лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего.

При отсутствии в договоре условий о качестве ритуальной услуги специализированные службы по вопросам похоронного дела обязаны оказать услугу в соответствии с целями, для которых услуга такого рода обычно используется.

Если при заключении договора специализированные службы по вопросам похоронного дела были поставлены лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, в известность о конкретных целях оказания услуги, специализированные службы по вопросам похоронного дела обязаны оказать услугу, пригодную для использования в соответствии с этими целями.

Если законом или иным нормативным правовым актом Российской Федерации, принятым в соответствии с законом, предусмотрены обязательные требования к качеству услуги, специализированные службы по вопросам похоронного дела обязаны оказать ритуальную услугу, соответствующую этим требованиям (ст.4 Федерального закона -1 «О защите прав потребителей»).

2.8. Специализированные службы по вопросам похоронного дела обеспечивают формирование и сохранность архивного фонда документов по приему и исполнению заказов на оказываемые услуги по погребению и иные ритуальные услуги.

2.9. Специализированные службы по вопросам похоронного дела вправе заключать прижизненные договоры на услуги, связанные с погребением умершего, а также договоры по устройству и содержанию мест захоронения.

3. Исполнение специализированными службами по вопросам похоронного дела гарантий погребения

3.1. Специализированные службы по вопросам похоронного дела обязаны оказывать содействие лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, в исполнении волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте с учетом места смерти, наличия на указанном им месте погребения свободного земельного участка, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.

3.2. Специализированные службы по вопросам похоронного дела по первому требованию лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, обязаны оказывать на безвозмездной основе услуги по погребению, гарантированные статьей 9 Федерального закона «О погребении и похоронном деле».

Отказ специализированных служб по вопросам похоронного дела в оказании гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе в связи с отсутствием у них необходимых средств или по другим основаниям недопустим.

3.3. В случае отказа лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, от права на оказание на безвозмездной основе гарантированного перечня услуг по погребению (либо части услуг из гарантированного перечня), данные услуги оказываются на платной основе по ценам (тарифам), устанавливаемым органами местного самоуправления.

3.4. Гарантированный перечень услуг по погребению на безвозмездной основе, оказываемый специализированными службами по вопросам похоронного дела включает:

1) оформление документов, необходимых для погребения:

медицинского свидетельства о смерти;

свидетельства о смерти и справки о смерти выдаваемых в органах записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС);

2) предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;

3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);

4) погребение (кремацию):

копку могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом);

предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти).

3.5. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, за исключением оформления документов, необходимых для погребения, определяется органами местного самоуправления по согласованию с отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации, региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.

3.6. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших, не работавших и не являющихся пенсионерами, мертворожденных детей по истечении 196 дней беременности, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, определяется органами местного самоуправления муниципальных образований и возмещается специализированной службе по вопросам похоронного дела за счет средств бюджета.

Установленный размер возмещения стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежит ежегодной индексации.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 1КВАРТАЛ 2018 ГОДА

Исполнение доходной части бюджета сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области за 1квартал 2018 года составило 2 193 695 руб. 99 коп., или 12,4% от годовых бюджетных назначений.

Расходная часть бюджета сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области исполнена в объёме 2 033 417 руб. 05 коп., или 11,3% от годовых бюджетных назначений.

Численность муниципальных служащих сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 01.04.2018 год составила 3 чел., затраты на их денежное содержание 470 628 руб. 35 коп.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №18 от 24 апреля 2018 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 1 КВАРТАЛ 2018 ГОДА

Во исполнение статьи 264.2. Бюджетного Кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области за 1 квартал 2018 года (Приложение № 1, 2, 3, 4).

2. Бухгалтерии администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области (Банновой Ф.М..) направить утвержденный отчет в Собрание Представителей сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Рязань А.В. ВОВЧЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Постановлению администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.04.2018 г. №18

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ ЗА 1 КВАРТАЛ 2018 ГОДА

Код главного администратора	Код вида, подвида, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета	Наименование источника	Исполнено, рублей
100	Федеральное казначейство		195 898,68
100	10302230010000110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	80 707,07
100	10302240010000110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	544,05
100	10302250010000110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	131 464,79
100	10302260010000110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	-16 817,23
182	Федеральная налоговая служба		1 145 069,75
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	41 637,45
182	10102010012100110	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 (пени по соответствующему платежу)	3,98
182	10601030101000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	50 753,11
182	10601030102100110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	4 751,05
182	10606033101000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	854 879,21
182	10606033102100110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	679,45
182	10606043101000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (прочие поступления)	-469,00
182	10606043101000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	184 656,41
182	10606043102100110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	8 178,09
544	Администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области		843 116,06
544	11105025100000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	69 008,06
544	20215001100000151	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	732 308,00
544	20229999100000151	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	21 600,00
544	20235118100000151	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	20 200,00
727	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области		9 611,50
727	11105035100000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	9 611,50
Итого налоговых и неналоговых доходов			1 419 587,99
Безвозмездные поступления			774 108,00
ВСЕГО ДОХОДОВ			2 193 695,99

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Постановлению администрации сельского поселения Большаяя Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от24.04.2018 г. №18

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ ЗА 1 КВАРТАЛ 2018 ГОДА (руб.)

Код главного распорядителя бюджетных средств	Наименование главного распорядителя средств бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расходов	Рз	Пр	ЦСР				ВР	Исполнено	
									Всего	в т.ч. за счёт безвозмездных поступлений
544	Администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области								2 033 417,05	16 579,65
544	Общегосударственные вопросы	01							800 497,68	0,00
544	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02						141 291,74	0,00
544	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2018– 2020 годы»	01	02	43					141 291,74	0,00
544	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2018 – 2020 годы»	01	02	43	1				141 291,74	0,00
544	Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	01	02	43	1	00	11000		141 291,74	0,00
544	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	02	43	1	00	11000	120	141 291,74	0,00
544	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	02	43	1	00	11000	121	108 519,00	0,00
544	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	02	43	1	00	11000	129	32 772,74	0,00
544	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04						614 309,07	0,00
544	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2018 – 2020 годы»	01	04	43					603 901,07	0,00
544	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2018 – 2020 годы»	01	04	43	1				603 901,07	0,00
544	Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	01	04	43	1	00	11000		603 901,07	0,00

544	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	04	43	1	00	11000	120	348 219,94	0,00
544	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	43	1	00	11000	121	267 450,00	0,00
544	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	43	1	00	11000	129	80 769,94	0,00
544	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	43	1	00	11000	240	253 726,13	0,00
544	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	04	43	1	00	11000	242	39 585,55	0,00
544	Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	43	1	00	11000	244	214 140,58	0,00
544	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	43	1	00	11000	850	1 955,00	0,00
544	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	04	43	1	00	11000	851	1 343,00	0,00
544	Уплата прочих налогов, сборов	01	04	43	1	00	11000	852	612,00	0,00
544	Уплата иных платежей	01	04	43	1	00	11000	853	0,00	0,00
544	Непрограммное направление расходов	01	04	99					10 408,00	0,00
544	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	01	04	99	0	00	78210		10 408,00	0,00
544	Иные межбюджетные трансферты	01	04	99	0	00	78210	540	10 408,00	0,00
544	Другие общегосударственные вопросы	01	13						44 896,87	0,00
544	Непрограммное направление расходов	01	13	99					44 896,87	0,00
544	Закупка товаров, работ, услуг для муниципалных нужд	01	13	99	0	00	20000		44 896,87	0,00
544	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	99	0	00	20000	240	44 896,87	0,00
544	Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99	0	00	20000	244	44 896,87	0,00
544	Национальная оборона	02							16 579,65	16 579,65
544	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03						16 579,65	16 579,65
544	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2018 – 2020 годы»	02	03	43					16 579,65	16 579,65
544	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2018 – 2020 годы»	02	03	43	1				16 579,65	16 579,65
544	Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	43	1	00	51180		16 579,65	16 579,65
544	Расходы на выплаты персоналу государственных органов	02	03	43	1	00	51180	120	16 579,65	0,00
544	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	02	03	43	1	00	51180	121	12 734,00	12 734,00
544	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02	03	43	1	00	51180	129	3 845,65	3 845,65
544	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03							354 586,47	0,00
544	Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09						14 656,00	0,00
544	Непрограммное направление расходов	03	09	99					14 656,00	0,00
544	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	03	09	99	0	00	78210		14 656,00	0,00
544	Иные межбюджетные трансферты	03	09	99	0	00	78210	540	14 656,00	0,00
544	Обеспечение пожарной безопасности	03	10						265 358,67	0,00
544	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2018 – 2020 годы»	03	10	43					265 358,67	0,00
544	Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2018 – 2020 годы»	03	10	43	2				265 358,67	0,00
544	Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	03	10	43	2	00	12000		265 358,67	0,00
544	Расходы на выплаты персоналу учреждений	03	10	43	2	00	12000	110	77 096,64	0,00
544	Фонд оплаты труда учреждений	03	10	43	2	00	12000	111	59 214,00	0,00
544	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	03	10	43	2	00	12000	119	17 882,64	0,00
544	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	10	43	2	00	12000	240	188 262,03	0,00
544	Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	43	2	00	12000	244	188 262,03	0,00
544	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14						74 571,80	0,00
544	Непрограммное направление расходов	03	14	99					74 571,80	0,00
544	Закупка товаров, работ, услуг для муниципалных нужд	03	14	99	0	00	20000		74 571,80	0,00
544	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	14	99	0	00	20000	240	74 571,80	0,00
544	Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	99	0	00	20000	244	74 571,80	0,00
544	Национальная экономика	04							10 155,60	0,00
544	Сельское хозяйство и рыболовство	04	05						10 155,60	0,00
544	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2017 – 2019 годы»	04	05	43					10 155,60	0,00
544	Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2017 – 2019 годы»	04	05	43	3				10 155,60	0,00
544	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	05	43	3	00	20000		10 155,60	0,00
544	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	05	43	3	00	20000	240	10 155,60	0,00
544	Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	43	3	00	20000	244	10 155,60	0,00
544	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства	04	05	43	3	00	72003		0,00	0,00
544	Жилищно-коммунальное хозяйство	05							577 861,79	0,00
544	Коммунальное хозяйство	05	02						43 000,00	0,00
544	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2017 – 2019 годы»	05	02	43					43 000,00	0,00
544	Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2017 – 2019 годы»	05	02	43	6				43 000,00	0,00
544	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	43	6	00	20000		43 000,00	0,00
544	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	02	43	6	00	20000	240	43 000,00	0,00
544	Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	43	6	00	20000	244	43 000,00	0,00
544	Благоустройство	05	03						534 861,79	0,00
544	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2018 – 2020 годы»	05	03	43					543 861,79	0,00
544	Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселении Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2018 – 2020 годы»	05	03	43	7				534 861,79	0,00
544	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	05	03	43	7	00	12000		70 417,30	0,00
544	Расходы на выплаты персоналу учреждений	05	03	43	7	00	12000	110	70 417,30	0,00
544	Фонд оплаты труда учреждений	05	03	43	7	00	12000	111	54 083,96	0,00
544	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	05	03	43	7	00	12000	119	16 333,34	0,00
544	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	43	7	00	20000		464 444,49	0,00
544	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	05	03	43	7	00	20000	240	453 477,49	0,00
544	Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	43	7	00	20000	244	453 477,49	0,00
544	Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	03	43	7	00	20000	850	10 967,00	0,00
544	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	05	03	43	7	00	20000	851	8 942,00	0,00
544	Уплата прочих налогов, сборов	05	03	43	7	00	20000	852	2 025,00	0,00
544	Образование	07							83 613,32	0,00
544	Молодежная политика и оздоровление детей	07	07						83 613,32	0,00
544	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2017 – 2019 годы»	07	07	43					79 548,32	0,00
544	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2017 – 2019 годы»	07	07	43	9				79 548,32	0,00
544	Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	07	07	43	9	00	12000		79 548,32	0,00
544	Расходы на выплаты персоналу учреждений	07	07	43	9	00	12000	110	38 548,32	0,00
544	Фонд оплаты труда учреждений	07	07	43	9	00	12000	111	29 607,00	0,00
544	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	07	43	9	00	12000	119	8 941,32	0,00
544	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	43	9	00	12000	200	41 000,00	0,00
544	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	43	9	00	12000	240	41 000,00	0,00
544	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	07	07	43	9	00	12000	242	41 000,00	0,00
544	Непрограммное направление расходов	07	07	99					4 065,00	0,00
544	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	07	07	99	0	00	78210		4 065,00	0,00

544	Иные межбюджетные трансферты	07	07	99	0	00	78210	540	4 065,00	0,00
544	КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08							173 575,00	0,00
544	Культура	08	01						80 582,00	0,00
544	Непрограммное направление расходов	08	01	99					80 582,00	0,00
544	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	08	01	99	0	00	78210		80 582,00	0,00
544	Иные межбюджетные трансферты	08	01	99	0	00	78210	540	80 582,00	0,00
544	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04						92 993,00	0,00
544	Непрограммное направление расходов	08	04	99					92 993,00	0,00
544	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		92 993,00	0,00
544	Иные межбюджетные трансферты	08	04	99	0	00	78210	540	92 993,00	0,00
544	Социальная политика	10							6 228,54	0,00
544	Другие вопросы в области социальной политики	10	06						6 228,54	0,00
544	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2017 – 2019 годы»	10	06	43					6 228,54	0,00
544	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 Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области на 2017 – 2019 годы»	10	06	43	8				6 228,54	0,00
544	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10	06	43	8	00	20000		6 228,54	0,00
544	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	10	06	43	8	00	20000	240	6 228,54	0,00
544	Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	43	8	00	20000	244	6 228,54	0,00
544	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11							10 319,00	0,00
544	Массовый спорт	11	02						10 319,00	0,00
544	Непрограммное направление расходов	11	02	99					10 319,00	0,00
544	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	11	02	99	0	00	78210		10 319,00	0,00
	Иные межбюджетные трансферты	11	02	99	0	00	78210	540	10 319,00	0,00
	Итого	11	2	99	0	00	78210	540	2 033 417,05	16 579,65

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Постановлению администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.04.2018 г. №18

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ЗА 1 КВАРТАЛ 2018 ГОДА (руб.)

Наименование показателя	Рз	Пр	Исполнено	
			Всего	в т.ч. за счёт безвозмездных поступлений
Общегосударственные вопросы	01		800 497,68	0,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	141 291,74	0,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	614 309,07	0,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	44 896,87	0,00
Национальная оборона	02		16 579,65	16 579,65
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	16 579,65	16 579,65
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		354 586,47	0,00
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	14 656,00	0,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	265 358,67	0,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	74 571,80	0,00
Национальная экономика	04		10 155,60	0,00
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	10 155,60	0,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		577 861,79	0,00
Коммунальное хозяйство	05	02	43 000,00	0,00
Благоустройство	05	03	534 861,79	0,00
Образование	07		83 613,32	0,00
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	83 613,32	0,00
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		173 575,00	0,00
Культура	08	01	80 582,00	0,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	92 993,00	0,00
Социальная политика	10		6 228,54	0,00
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	6 228,54	0,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		10 319,00	0,00
Массовый спорт	11	02	10 319,00	0,00
ВСЕГО расходов	11	2	2 033 417,05	16 579,65

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Постановлению администрации сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.04.2018 г. №18

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ РЯЗАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ЗА 1 КВАРТАЛ 2018 ГОД (руб.)

Код администратора	Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита областного бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита областного бюджета	Сумма, рублей
544	X	Источники финансирования дефицита бюджета - ВСЕГО В том числе:	-160 278,94
544	X	источники внутреннего финансирования бюджета Из них:	0,00
544	X	источники внешнего финансирования бюджета Из них:	0,00
544	01000000000000000	Изменение остатков средств	-160 278,94
544	01050000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	-160 278,94
544	01050000000000500	Увеличение остатков средств бюджетов	-2 195 360,76
544	01050200000000500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-2 195 360,76
544	01050201000000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-2 195 360,76
544	01050201100000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-2 195 360,76
544	01050000000000600	Уменьшение остатков средств бюджетов	2 035 081,82
544	01050200000000600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	2 035 081,82
544	01050201000000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	2 035 081,82
544	01050201100000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	2 035 081,82
544	01060000000000500	Увеличение финансовых активов, являющихся иными источниками внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,00
544	01060000000000600	Уменьшение финансовых активов, являющихся иными источниками внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,00

Издание «**Вестник Большой Рязани**»
№07 (058) от 28 апреля 2018 г.

Учредитель: Администрация сельского поселения Большая Рязань муниципального района Ставропольский Самарской области.
Главный редактор: Юлия Владимировна Гвоздева.

Издатель, редакция, типография: Муниципальное предприятие муниципального района Ставропольский «Редакция газеты «Ставрополь—на—Волге».

Адрес издателя, редакции, типографии: 445011, РФ, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 9. Тел.: 28-16-15.
Тираж – 30 экз. **Бесплатно.**

6+