



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Вестник

Ташелки

6+

№11 (105),
7 мая 2020 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 20 от 07 мая 2020 г.

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА ОТ 29.06.2012 Г. № 31 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (СПРАВОК С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА, СПРАВОК О СОСТАВЕ СЕМЬИ, ИНЫХ СПРАВОК И ДОКУМЕНТОВ)»

В связи с вступлением в силу Постановления администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.05.2020г. №28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовых книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»:

1. Распоряжение администрации сельского поселения Ташелка от 29.06.2012 г. № 31 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов)» считать утратившим силу.

2. Настоящее Распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://www.tashelka.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Ташелка А.Ю.Рублев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №24 от 07 мая 2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РЕГИСТРАЦИИ, ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Законом Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области», Постановлением администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.07.2018 г. № 40 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок регистрации, перерегистрации семейных (родовых) захоронений на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Ташелка в сети Интернет <http://tashelka.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Ташелка А.Ю.Рублев

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.05.2020г. № 24

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регистрации, перерегистрации семейных (родовых) захоронений, ведения реестра семейных (родовых) захоронений на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее — Порядок) определяет процедуру регистрации, перерегистрации семейных (родовых) захоронений.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Закона Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области».

2. Порядок регистрации, перерегистрации семейных (родовых) захоронений

2.1. Регистрацией семейного (родового) захоронения является присвоение семейному (родовому) захоронению регистрационного номера и внесение данных о семейном (родовом) захоронении в Реестр (Приложение №5 к Постановлению от 27.07.2018 г. № 40).

Семейные (родовые) захоронения регистрируются специалистами администрации сельского поселения Ташелка (далее — специалист) в пятидневный срок после принятия решения о предоставлении участка земли для семейного (родового) захоронения.

2.2. Специалистом в течение 10 дней с момента регистрации семейного (родового) захоронения оформляется удостоверение о семейном захоронении, в котором указываются: наименование кладбища, на территории которого предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения, размер и место его расположения на кладбище (номер квартала, сектора, участка), фамилия, имя и отчество лица, ответственного за семейное (родовое) захоронение, а также фамилии, имена и отчества лиц, указанных в заявлении, информация о произведенных погребениях. Удостоверение о семейном (родовом) захоронении выдается лицу, ответственному за семейное (родовое) захоронение.

2.3. Удостоверение о семейном (родовом) захоронении выдается по форме, установленной Законом Самарской области «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» (Приложение №6 к Постановлению от 13.08.2018 г. № 47).

2.4. Информация о каждом следующем погребении в семейном (родовом) захоронении вносится специалистом в удостоверение о семейном (родовом) захоронении и делается соответствующая запись о произведенном захоронении с указанием номера могилы и данных о захороненном в ней умершем, которая подлежит заверению подписью должностного лица и печатью.

2.5. По заявлению лица, ответственного за семейное (родовое) захоронение, семейное (родовое) захоронение должно быть перерегистрировано на близкого родственника заявителя не позднее 30 дней с момента подачи заявления (Приложение к Постановлению от 27.07.2018 г. № 40).

2.6. В случае смерти или признания недееспособным лица, ответственного за семейное (родовое) захоронение, право на захоронение на участке семейного (родового) захоронения переходит к супругу (супруге) или близкому родственнику умершего.

2.7. Заявление о перерегистрации семейного (родового) захоронения рассматривается специалистом в течение 30 дней со дня подачи заявления.

2.8. Одновременно с перерегистрацией семейного (родового) захоронения специалистом вносятся соответствующие изменения в удостоверение о семейном (родовом) захоронении и иные регистрационные документы.

3. Заключительные положения

3.1. Погребение на семейных захоронениях и содержание мест семейных захоронений на территории сельского поселения Ташелка осуществляется в соответствии с санитарными и экологическими требованиями и муниципальными правовыми актами, регулирующими организацию и содержание мест захоронений.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

РЕШЕНИЕ №16 от 07 мая 2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД "О муниципальной службе в Самарской области", с Федеральным законом от 16.12.2019 №432-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом сельского поселения Ташелка, Соборание представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение "О муниципальной службе в сельском поселении Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Соборания представителей сельского поселения Ташелка от 20.01.2017 г. №1 «О положении «О муниципальной службе в сельском поселении Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области», решение Соборания представителей сельского поселения Ташелка от 30.06.2017 г. № 22 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в сельском поселении Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденное Решением Соборания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.01.2017 года № 1» и решение Соборания представителей сельского поселения Ташелка от 23.01.2020 г. № 1 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в сельском поселении Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденное Решением Соборания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.01.2017 года № 1».

3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте поселения <http://www.tashelka.stavrsp.ru>.

Председатель Соборания представителей сельского поселения Ташелка
муниципального района Ставропольский Самарской области В.Н.Хохлова
Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский
Самарской области А.Ю.Рублев

Приложение к проекту Решения Соборания Представителей сельского поселения Ташелка
муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.05.2020 г. № 16

ПОЛОЖЕНИЕ "О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ"

Статья 1. Муниципальный служащий

Муниципальными служащими в сельском поселении Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области являются граждане, исполняющие в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Самарской области, обязанности по должности муниципальной службы в сельском поселении Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - сельское поселение) за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

Статья 2. Перечень должностей муниципальной службы. Реестр муниципальных служащих. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы

Перечень должностей муниципальной службы в сельском поселении утверждается Решением Соборания представителей сельского поселения в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Самарской области, утвержденным законом Самарской области.

В сельском поселении ведется реестр муниципальных служащих.

Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

В соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Статья 3. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы в сельском поселении подразделяются на категории и группы.

2. Должности муниципальной службы по функциональным признакам подразделяются на следующие категории:

руководители - должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения (далее - избирательная комиссия), замещающие без ограничения срока полномочий, должности муниципальной службы, учрежденные для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещающие на срок полномочий указанного лица, а также должности муниципальной службы в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления сельского поселения, замещающие по контракту, заключаемому по результатам конкурса на срок полномочий, определяемый Уставом сельского поселения;

помощники (советники) - должности муниципальной службы, учреждаемые для содействия лицам, замещающим муниципальные должности, в обеспечении непосредственного исполнения их полномочий и замещающие на срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц;

3. Специалисты - должности муниципальной службы, учреждаемые для профессионального обеспечения исполнения органом местного самоуправления, избирательной комиссией или лицом, замещающим муниципальную должность, установленных задач и функций и замещающие без ограничения срока полномочий;

4) обеспечивающие специалисты - должности муниципальной службы, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии или лица, замещающего муниципальную должность, и замещающие без ограничения срока полномочий.

3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

высшие должности муниципальной службы;

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы;

младшие должности муниципальной службы.

Статья 4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

Для замещения должностей муниципальной службы в сельском поселении требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специалистам, направлению подготовки.

2. Для категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей муниципальной службы обязательным условием является наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Для категорий «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей муниципальной службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей муниципальной службы обязательным условием является наличие высшего образования.

Для категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей муниципальной службы обязательным условием является наличие профессионального образования.

3. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности устанавливаются следующие требования:

для высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

для главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;

для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления тре-

бований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной деятельности муниципальной службы, а также от вида должностной инструкции. Должностной инструкцией муниципальной службы могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

5. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

Статья 5. Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

При поступлении на муниципальную службу в сельском поселении граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в сельском поселении, включенных в соответствующий перечень, а также муниципальные служащие в сельском поселении, замещающие должности муниципальной службы в сельском поселении, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять представителю нанимателя (работодателя) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) организациях), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

Сведения, указанные в частях 1 и 2 настоящей статьи, представляются в порядке и по форме, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственным гражданскими служащими Самарской области.

Руководители органов местного самоуправления сельского поселения утверждают перечень должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления сельского поселения, при назначении на которые и при замещении которых граждане и муниципальные служащие предоставляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Статья 6. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страници сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых граждане, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют: граждане, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципальной службы.

Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

Статья 7. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных федеральным законодательством о муниципальной службе.

При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или конкурса.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных действующим федеральным законодательством о муниципальной службе, и оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

4. При замещении должности муниципальной службы в сельском поселении заключению трудового договора может подвергаться конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Собрания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области.

6. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

7. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 8. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. На муниципальную службу заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения по последнему месту муниципальной службы.

При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии, или их правопреемник.

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Статья 9. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на: ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии;

участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и муниципальным делом до внесения его в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодатель-

ством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством о муниципальной службе. Для целей настоящей Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Статья 10. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 11. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, или исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранцы государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) представления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) представления сведений, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Федерального закона.

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

11) Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выбранном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

Статья 12. Запреты, связанные с муниципальной службой

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) участия в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных

образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами.

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировки или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и их членам;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора в организации (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.»

Статья 13. Аттестация и классные чины муниципальных служащих

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация проводится в соответствии с муниципальным правовым актом об аттестации муниципальных служащих, утвержденным решением Собранием Представителей сельского поселения.

Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

4. Муниципальным служащим могут присваиваться следующие классные чины: замещающим должности муниципальной службы высшей группы - действительный муниципальный советник 1,2 и 3 классов;

замещающим должности муниципальной службы главной группы - муниципальный советник 1, 2 и 3 классов;

замещающим должности муниципальной службы ведущей группы - советник муниципальной службы 1, 2 и 3 классов;

замещающим должности муниципальной службы старшей группы - референт муниципальной службы 1,2 и 3 классов;

замещающим должности муниципальной службы младшей группы - секретарь муниципальной службы 1,2 и 3 классов.

Высшим классным чином муниципальных должностей является действительный муниципальный советник 1 класса, низшим - секретарь муниципальной службы 3 класса.

Классные чины муниципальных служащих в Самарской области, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в категориях "руководители", относятся к высшей группе должностей и категорий "помощники (советники)", назначение на которые осуществляется Главой сельского поселения, присваиваются по результатам квалификационного экзамена, проводимого в соответствии с Законом Самарской области «О классных чинах муниципальных служащих в Самарской области».

7. Система классных чинов муниципальных служащих, порядок присвоения и сохранения классных чинов устанавливаются и осуществляются в соответствии с Законом Самарской области «О классных чинах муниципальных служащих в Самарской области».

8. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, сформированной соответствующим правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссией и действующей в соответствии с законодательством Самарской области. Положением об аттестации, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения.

Статья 14. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

защиту муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других противоправных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципальным служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

Законами Самарской области и Уставом сельского поселения муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

Статья 15. Денежное содержание муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в сельском поселении, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых федеральным законодательством и законодательством Самарской области.

2. К дополнительным выплатам относятся:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

ежемесячное денежное поощрение;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая один раз в год;

8) материальная помощь в случаях и порядке, установленных коллективным договором.

3. Финансирование расходов, связанных с оплатой труда муниципальных служащих, осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения.

Статья 16. Отпуск муниципального служащего

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет и за ненормированный служебный день.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Порядок и условия предоставления муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

9. Финансирование расходов, связанных с предоставлением основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальному служащему, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 17. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи. Предоставление ежемесячных доплат к страховой пенсии муниципальным служащим

На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего в Российской Федерации, устанавливаемые действующим законодательством.

Муниципальные служащие имеют право на ежемесячные доплаты к страховой пенсии в порядке и на условиях, предусмотренных законом Самарской области и Уставом сельского поселения.

Финансирование расходов, связанных с выплатами ежемесячных доплат к страховой пенсии, осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения.

В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

Статья 18. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы в сельском поселении включаются периоды замещения:

должностей муниципальной службы;

муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Самарской области и Уставом сельского поселения, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения доплаты муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии со статьей 21.1 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД "О муниципальной службе в Самарской области".

4. Вышеуказанные периоды засчитываются в стаж муниципальной службы правовым актом представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего в течение 7 дней со дня поступления протокола комиссии по зачету стажа муниципальной службы.

Статья 19. Поощрение муниципального служащего. Виды поощрений

1. За добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) выплата денежной премии;

в) награждение почетной грамотой;

г) присвоение почетного звания, установленного в сельском поселении.

В отношении муниципального служащего одновременно могут быть применены несколько видов поощрения.

Статья 20. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Статья 21. Прекращение муниципальной службы

1. Прекращение муниципальной службы осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2. Предельный возраст для нахождения на муниципальной службе - 65 лет. Порядок продления срока нахождения лица на муниципальной службе

осуществляется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №25 от 07 мая 2020 г.
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СНОСА НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ
(НАДГРОБИЙ) И ОГРАД, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗА ПРЕДЕЛАМИ МЕСТ
ЗАХОРОНЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области», Уставом сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, постановляет:

1. Утвердить Порядок сноса надмогильных сооружений (надгробий) и оград, установленных за пределами мест захоронений на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Ташелка в сети Интернет <http://tashelka.stavrs.ru>.
3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ташелка А.Ю.Рублев

ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от 07 мая 2020г. № 25

**ПОРЯДОК СНОСА НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ (НАДГРОБИЙ) И ОГРАД, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗА ПРЕДЕЛАМИ МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Установка надмогильных сооружений (надгробий) и оград на кладбище допускается только в границах предоставленных мест захоронения на кладбище сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Надмогильные сооружения (надгробия) и ограды не должны иметь частей, выступающих за границы мест захоронений или нависающих над соседними захоронениями.

3. Надмогильные сооружения (надгробия) и ограды, установленные за пределами мест захоронений (далее – сооружения), подлежат сносу.

4. Выявление сооружений осуществляет администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области. В случае выявления сооружения уполномоченный специалист администрации составляет акт по форме согласно Приложению к настоящему Порядку и письменно уведомляет лицо, на которое зарегистрировано место захоронения, о необходимости устранения нарушения и (или) сноса сооружения в течение тридцати дней.

5. Копии акта о выявленном нарушении и уведомления направляются главе сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области.

6. Контроль за своевременным устранением нарушения и (или) сносом сооружения осуществляет уполномоченный специалист администрации.

7. В случае если в установленный срок демонтаж сооружения не был произведен, администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области имеет право снести сооружение и взыскать с лица, на которое зарегистрировано место захоронения, затраты на демонтаж.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Порядку сноса надмогильных сооружений (надгробий) и оград, установленных за пределами мест захоронений на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области

АКТ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

«_____» _____ 20__ г.
Время составления акта: _____ час. _____ мин.

(название кладбища, место его расположения)
В ходе проведения обследования захоронений на кладбище выявлено: _____

Акт составил: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)
Специалист администрации _____

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ ЗА 2019 ГОД**

Исполнение доходной части бюджета сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский за 2019 год составило 13 381 166 руб. 34 коп. или 99,27 % от уточненных плановых назначений (13 479 600 руб. 70 коп.).

Расходная часть бюджета сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский за 2019 год исполнена в объеме 13 507 758 руб. 70 коп., что составляет 97,69 % от уточненных плановых назначений (13 826 564 руб. 51 коп.).

Численность муниципальных служащих сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский на 01.01.2020г. составила 5 чел., затраты на их денежное содержание составили 2 501 437 руб. 60 коп.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 26 от 07 мая 2020 года
**О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ ИСПОЛНЕНИИ
БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2019 ГОД»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О публичных слушаниях в сельском поселении Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области», утвержденным Решением Соборания Представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольского Самарской области от 05.03.2010 года №16 руко- водствуясь Уставом сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту Решения Соборания Представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год» (Приложение №1) 18 мая 2020 года в 11 часов по адресу: Самарская область, Ставропольский район, с Ташелка, ул. Ремнева 2 в администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Организатором публичных слушаний назначить Администрацию сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (Анискину О.Ю.).
3. Администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (Анискиной О.Ю.) обеспечить проведение публичных слушаний, указанных в пункте 1 настоящего Постановления и оформление протокола с указанием результатов публичных слушаний.
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (tashelka.stavrs.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области Рублева А.Ю.

Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области А.Ю. Рублев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ №_____ от «___» _____ 2020 г.
**ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2019 ГОД**

Заслушав отчет «Об исполнении бюджета сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год», Соборание Представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить исполнение бюджета сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год: по доходам в сумме 13 381 166 руб. 34 коп. по расходам в сумме 13 507 758 руб. 70 коп. дефицит в сумме 126 592 руб. 36 коп.
2. Утвердить доходы бюджета сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год по кодам классификации доходов бюджета в соответствии с Приложением №1.
3. Утвердить расходы бюджета по ведомственной структуре расходов сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год в соответствии с приложением №2.
4. Утвердить расходы бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год в соответствии с Приложением №3.
5. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области за 2019 год в соответствии с Приложением №4.
6. Настоящее Решение опубликовать в газете «Вестник Ташелки» и на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (tashelka.stavrs.ru).

Глава сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области А.Ю.Рублев
Председатель собрания представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Н.Хохлова

Приложение №2 к Решению Соборания Представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ ЗА 2019 ГОД (ЕД. ИЗМ.: РУБ., КОП.)

Код главного направления бюджетных расходов	Наименование показателя	Рз	Пр	ЦСР	ВР	Исполнено	
						Всего	В т.ч. за счет безвозмездных поступлений
454	Администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области				13 507 758,70	1 494 500,00	
454	Общегосударственные вопросы	01			3 687 585,99	0,00	

Приложение №1 к Решению Соборания Представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2019 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ (ЕД. ИЗМ.: РУБ., КОП.)

Код До-хода	Код вида, под-вида, классификации операций сектора государственного управления, от-носящихся к доходам бюджета	Наименование источника	Исполнено, рублей
100	Федеральное казначейство		1 994 774,49
100	10302231010000110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, за-числяемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	907 987,74
100	10302241010000110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для ди-зельных и (или) карбюраторных (инжекторных) дви-гателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	6 673,95
100	10302251010000110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федера-ции, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	1 213 074,72
100	10302261010000110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федера-ции, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	-132 961,92
182	Федеральная налоговая служба		5 473 322,20
182	10102010010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, ис-точником 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 Феде-рации	760 561,10
182	10102030010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, получен-ных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	17 397,07
182	10503010010000110	Единый сельскохозяйственный налог - за налоговые периоды, начиная с 01.01.2011 года	368 047,82
182	10601030100000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1 125 471,25
182	10606033100000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	333 981,13
182	10606043100000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	2 867 863,83
454	Администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Став-ропольский Самарской области		5 913 069,65
454	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)	3 300,00
454	11109045100000120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджет-ных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	36 859,25
454	20215001100000150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравни-вание бюджетной обеспеченности	3 151 747,60
454	20229999100000150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	1 270 400,00
454	20235118100000150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осу-ществление первичного воинского учета на террито-риях, где отсутствуют военные комиссариаты	224 100,00
454	20240014100000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюдже-там сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 226 662,80
Итого:			13 381 166,34

Приложение №2 к Решению Соборания Представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ ЗА 2019 ГОД (ЕД. ИЗМ.: РУБ., КОП.)

Код главного направления бюджетных расходов	Наименование показателя	Рз	Пр	ЦСР	ВР	Исполнено	
						Всего	В т.ч. за счет безвозмездных поступлений
454	Администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области				13 507 758,70	1 494 500,00	
454	Общегосударственные вопросы	01			3 687 585,99	0,00	

454	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02						587 488,26	0,00	
454	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	01	02	61					587 488,26	0,00	
454	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	01	02	61	1				587 488,26	0,00	
454	Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	01	02	61	1	00	11000		587 488,26	0,00	
454	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	61	1	00	11000	120	587 488,26	0,00	
454	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04						2 903 595,73	0,00	
454	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	01	04	61					2 796 896,42	0,00	
454	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	01	04	61	1				2 796 896,42	0,00	
454	Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	01	04	61	1	00	11000		2 796 896,42	0,00	
454	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	61	1	00	11000	120	2 024 861,21	0,00	
454	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	61	1	00	11000	240	638 821,00	0,00	
454	Исполнение судебных актов	01	04	61	1	00	11000	830	83 088,50	0,00	
454	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	61	1	00	11000	850	50 125,71	0,00	
454	Непрограммное направление расходов	01	04	99					106 699,31	0,00	
454	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		106 699,31	0,00	
454	Иные межбюджетные трансферты	01	04	99	0	00	78210	540	106 699,31	0,00	
454	Другие общегосударственные вопросы	01	13						196 502,00	0,00	
454	Непрограммное направление расходов	01	13	99					196 502,00	0,00	
454	Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	01	13	99	0	00	20000		196 502,00	0,00	
454	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99	0	00	20000	240	196 502,00	0,00	
454	Национальная оборона	02							224 100,00	224 100,00	
454	Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03						224 100,00	224 100,00	
454	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	02	03	61					224 100,00	224 100,00	
454	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	02	03	61	1				224 100,00	224 100,00	
454	Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	61	1	00	51180		224 100,00	224 100,00	
454	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	61	1	00	51180	120	211 952,11	211 952,11	
454	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	61	1	00	51180	240	12 147,89	12 147,89	
454	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03							2 266 560,16	0,00	
454	Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09						1 501 375,26	0,00	
454	Непрограммное направление расходов	03	09	99					1 501 375,26	0,00	
454	Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	03	09	99	0	00	20000		1 359 771,52	0,00	
454	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	99	0	00	20000	240	1 359 771,52	0,00	
454	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		141 603,74	0,00	

454	Иные межбюджетные трансферты	03	09	99	0	00	78210	540	141 603,74	0,00	
454	Обеспечение пожарной безопасности	03	10						666 882,60	0,00	
454	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	03	10	61					666 882,60	0,00	
454	Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	03	10	61	2				666 882,60	0,00	
454	Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	03	10	61	2	00	12000		666 882,60	0,00	
454	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03	10	61	2	00	12000	110	562 898,60	0,00	
454	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	61	2	00	12000	240	103 984,00	0,00	
454	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14						98 302,30	0,00	
454	Непрограммное направление расходов	03	14	99					98 302,30	0,00	
454	Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	03	14	99	0	00	20000		98 302,30	0,00	
454	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	99	0	00	20000	240	98 302,30	0,00	
454	Национальная экономика	04							2 270 806,27	93 000,00	
454	Сельское хозяйство и рыболовство	04	05						93 000,00	93 000,00	
454	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	04	05	61					93 000,00	93 000,00	
454	Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	04	05	61	3				93 000,00	93 000,00	
454	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства	04	05	61	3	00	S2003		93 000,00	93 000,00	
454	Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	05	61	3	00	S2003	810	93 000,00	93 000,00	
454	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09						2 177 806,27	0,00	
454	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	04	09	61					2 177 806,27	0,00	
454	Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	04	09	61	4				2 177 806,27	0,00	
454	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	61	4	00	20000		2 177 806,27	0,00	
454	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	61	4	00	20000	240	2 177 806,27	0,00	
454	Жилищно-коммунальное хозяйство	05							1 405 421,05	1 177 400,00	
454	Жилищное хозяйство	05	01						5 139,30	0,00	
454	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	01	61					5 139,30	0,00	
454	Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	01	61	5				5 139,30	0,00	
454	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	61	5	00	20000		5 139,30	0,00	
454	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	61	5	00	20000	240	5 139,30	0,00	
454	Коммунальное хозяйство	05	02						100 000,00	0,00	
454	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	02	61					100 000,00	0,00	
454	Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	02	61	6				100 000,00	0,00	

454	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	61	6	00	20000		100 000,00	0,00
454	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	61	6	00	20000	240	100 000,00	0,00
454	Благоустройство	05	03						1 300 281,75	1 177 400,00
454	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	03	61					1 300 281,75	1 177 400,00
454	Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	03	61	7				1 300 281,75	1 177 400,00
454	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	61	7	00	20000		122 881,75	0,00
454	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	61	7	00	20000	240	122 881,75	0,00
454	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий в соответствии с решением органов местного самоуправления	05	03	61	7	00	S2004		1 177 400,00	1 177 400,00
454	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	61	7	00	S2004	240	1 177 400,00	1 177 400,00
454	Образование	07							1 565 561,95	0,00
454	Общее образование	07	02						1 226 662,80	0,00
454	Непрограммное направление расходов	07	02	99					1 226 662,80	0,00
454	Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	07	02	99	0	00	20000		1 226 662,80	0,00
454	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	99	0	00	20000	240	1 226 662,80	0,00
454	Молодежная политика и оздоровление детей	07	07						338 899,15	0,00
454	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	07	07	61					299 623,08	0,00
454	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	07	07	61	9				299 623,08	0,00
454	Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	07	07	61	9	00	12000		299 623,08	0,00
454	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	07	61	9	00	12000	110	199 283,08	0,00
454	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	61	9	00	12000	240	100 340,00	0,00
454	Непрограммное направление расходов	07	07	99					39 276,07	0,00
454	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		39 276,07	0,00
454	Иные межбюджетные трансферты	07	07	99	0	00	78210	540	39 276,07	0,00
454	КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08							1 371 063,96	0,00
454	Культура	08	01						623 719,07	0,00
454	Непрограммное направление расходов	08	01	99					623 719,07	0,00
454	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		623 719,07	0,00
454	Иные межбюджетные трансферты	08	01	99	0	00	78210	540	623 719,07	0,00
454	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04						747 344,89	0,00
454	Непрограммное направление расходов	08	04	99					747 344,89	0,00
454	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		747 344,89	0,00
454	Иные межбюджетные трансферты	08	04	99	0	00	78210	540	747 344,89	0,00
454	Социальная политика	10							280 608,69	0,00
454	Другие вопросы в области социальной политики	10	06						280 608,69	0,00
454	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	10	06	61					280 608,69	0,00
454	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 Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	10	06	61	8				280 608,69	0,00

454	Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	10	06	61	8	00	12000		280 608,69	0,00
454	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10	06	61	8	00	12000	110	207 278,35	0,00
454	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	61	8	00	12000	240	69 492,34	0,00
454	Уплата налогов, сборов и иных платежей	10	06	61	8	00	12000	850	3 838,00	0,00
454	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11							436 050,63	0,00
454	Массовый спорт	11	02						436 050,63	0,00
454	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	11	02	61					359 839,81	0,00
454	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	11	02	61	9				359 839,81	0,00
454	Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	11	02	61	9	00	12000		359 839,81	0,00
454	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	02	61	9	00	12000	110	224 799,81	0,00
454	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	61	9	00	12000	240	135 040,00	0,00
454	Непрограммное направление расходов	11	02	99					76 210,82	0,00
454	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		76 210,82	0,00
454	Иные межбюджетные трансферты	11	02	99	0	00	78210	540	76 210,82	0,00
	Итого								13 507 758,70	1 494 500,00

Приложение №3 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ЗА 2019 ГОД (ЕД. ИЗМ.: РУБ., КОП.)

Наименование показателя	Рз	Пр	Исполнено	
			Всего	В т.ч. за счет безвозмездных поступлений
Общегосударственные вопросы	01		3 687 585,99	0,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	587 488,26	0,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	2 903 595,73	0,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	196 502,00	0,00
Национальная оборона	02		224 100,00	224 100,00
Мобилизационная и вневоенная подготовка	02	03	224 100,00	224 100,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		2 266 560,16	0,00
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	1 501 375,26	0,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	666 882,60	0,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	98 302,30	0,00
Национальная экономика	04		2 270 806,27	93 000,00
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	93 000,00	93 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	2 177 806,27	0,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		1 405 421,05	1 177 400,00
Жилищное хозяйство	05	01	5 139,30	0,00
Коммунальное хозяйство	05	02	100 000,00	0,00
Благоустройство	05	03	1 300 281,75	1 177 400,00
Образование	07		1 565 561,95	0,00
Общее образование	07	02	1 226 662,80	0,00
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	338 899,15	0,00
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		1 371 063,96	0,00
Культура	08	01	623 719,07	0,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	747 344,89	0,00
Социальная политика	10		280 608,69	0,00
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	280 608,69	0,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		436 050,63	0,00
Массовый спорт	11	02	436 050,63	0,00
Итого			13 507 758,70	1 494 500,00

Приложение №4 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области от

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2019 ГОД (ЕД. ИЗМ.: РУБ., КОП.)

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования	Исполнено
	2	3	4
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	X	126 592,36
в том числе:			
Изменение остатков средств	700	000 010000000000000000	126 592,36
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	700	000 010500000000000000	126 592,36
увеличение остатков средств, всего	710	000 010500000000000000	-15 411 688,93
увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000 010502000000000000	-15 411 688,93
увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000 010502010000000510	-15 411 688,93
увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	710	100 010502011000000510	-15 411 688,93
уменьшение остатков средств, всего	720	000 010500000000000000	15 538 281,29
уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 010502000000000000	15 538 281,29
уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000 010502010000000610	15 538 281,29
уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	720	100 010502011000000610	15 538 281,29

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27 от 07 мая 2020 года
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ ЛИБО РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ ИЛИ ЕЕ ПРИВЕДЕНИИ В СООТВЕТСТВИЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях обеспечения принятия решений о сносе самовольных построек или их приведении в соответствие с установленными требованиями на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, а также реализации статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Ташелка, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок принятия решения о сносе самовольной постройки, либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник Ташелки» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет [http:// www.tashelka.stavrsp.ru/](http://www.tashelka.stavrsp.ru/)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ташелка А.Ю.Рублев
Приложение к постановлению администрации сельского поселения Ташелка от 07 мая 2020 г. № 27

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ ЛИБО РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ ИЛИ ЕЕ ПРИВЕДЕНИИ В СООТВЕТСТВИЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями на территории сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области.
- 1.2. Самовольная постройка - здание, сооружение или другое строение, возведенные или созданные на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, или на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта, либо возведенные или созданные без получения на это необходимых в силу закона согласований, разрешений или с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, если разрешенное использование земельного участка, требование о получении соответствующих согласований, разрешений и (или) указанные градостроительные и строительные нормы и правила установлены на дату начала возведения или создания самовольной постройки и являются действующими на дату выявления самовольной постройки.
- Не является самовольной постройкой здание, сооружение или другое строение, возведенные или созданные с нарушением установленных в соответствии с законом ограничений использования земельного участка, если собственник данного объекта не знал и не мог знать о действии указанных ограничений в отношении принадлежащего ему земельного участка.
- 1.3. Самовольная постройка подлежит сносу или приведению в соответствие с параметрами, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам постройки, предусмотренными законом (далее - установленные требования), осуществившим ее лицом либо за его счет, а при отсутствии сведений о нем лицом, в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании которого находится земельный участок, на котором возведена или создана самовольная постройка, или лицом, которому такой земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен во временное владение и пользование, либо за счет соответствующего лица, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации и случаев, если снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляется в соответствии с решением администрации сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту – Администрация поселения)
- 1.4. Снос самовольных построек или их приведение в соответствие с установленными требованиями в принудительном порядке осуществляется на основании решения суда или решения администрации поселения, принимаемого в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации.
2. Порядок принятия решений о сносе самовольных построек или их приведении в соответствие с установленными требованиями.
- 2.1. В соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация поселения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственным охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, или от органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, обязана рассмотреть указанные уведомление и документы и по результатам такого рассмотрения совершить одно из следующих действий:
- 1) принять решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 2) обратиться в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- 3) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностное лицо государственного учреждения или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.
- 2.2. Администрация поселения принимает в порядке, установленном законом:
- 1) решение о сносе самовольной постройки в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, в отношении которого отсутствуют правоустанавливающие документы и необходимость их наличия установлена в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта, либо самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта и который расположен в границах территории общего пользования;
- 2) решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта, и данная постройка расположена в границах зоны с особыми условиями использования территории при условии, что режим указанной зоны не допускает строительства такого объекта, либо в случае, если в отношении самовольной постройки отсутствует разрешение на строительство, при условии, что границы указанной зоны, необходимость наличия этого разрешения установлены в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта.
- Срок для сноса самовольной постройки устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем три месяца и более чем двенадцать месяцев, срок для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем шесть месяцев и более чем три года.
- Предусмотренные настоящим пунктом решения не могут быть приняты Администрацией поселения:
- в отношении самовольных построек, возведенных или созданных на земельных участках, не находящихся в государственной или муниципальной собственности, кроме случаев, если сохранение таких построек создает угрозу жизни и здоровью граждан;
 - в отношении самовольных построек, относящихся в соответствии с федеральным законом к имуществу религиозного назначения, а также предназначенных для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующих с ним единый монастырский, храмовый или иной культовый комплекс.
- Понятие «имущество религиозного назначения» используется в значении, указанном в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 30.11.2010 N 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности». Религиозным имуществом является имущество, используемое в установленном пункте Порядка самовольные постройки в случае соответствия таких построек требованиям, установленным Правительством Российской Федерации. 2.3. Администрация поселения не вправе принимать решение о

- сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в отношении объекта недвижимого имущества, право собственности на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или признано судом в соответствии с пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации либо в отношении которого ранее судом принято решение об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки, или в отношении многоквартирного дома, жилого дома или садового дома.
- 2.4. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями не может быть принято в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, построенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, и в отношении жилых домов и жилых строений, созданных соответственно на дачных и садовых земельных участках, при наличии одновременно следующих условий:
- 1) права на эти объекты, жилые дома, жилые строения зарегистрированы;
- 2) параметры этих объектов, жилых домов, жилых строений соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, и (или) предельным параметрам таких объектов, жилых домов, жилых строений, установленным федеральным законом;
- 3) эти объекты, жилые дома, жилые строения расположены на земельных участках, принадлежащих на праве собственности или на ином законом основании собственникам этих объектов, жилых домов, жилых строений.
- 2.5. Положения пункта 2.4 Порядка применяются также в случае перехода прав на объекты индивидуального жилищного строительства, построенные на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, жилые дома и жилые строения, созданные соответственно на дачных и садовых земельных участках, после 01.09.2018.
- 2.6. Администрация поселения не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации:
- 1) в связи с отсутствием правоустанавливающих документов на земельный участок в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных на земельном участке до дня вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) в связи с отсутствием разрешения на строительство в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных до 14.05.1998.
- В случаях, предусмотренных настоящим пунктом Порядка, решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, может быть принято только судом.
- 2.7. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, принимает Администрация поселения путем издания правового акта в форме постановления (далее - Постановление).
3. Организация работы по сносу самовольных построек или их приведению в соответствие с установленными требованиями на основании решения Администрации поселения.
- 3.1. Организация работы по сносу самовольных построек или их приведению в соответствие с установленными требованиями осуществляется на основании Постановления.
- 3.2. Срок для добровольного сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями определяется в Постановлении.
- 3.3. В течение семи рабочих дней со дня принятия решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями Администрация поселения обязана направить копию Постановления лицу, осуществившему самовольную постройку, а при отсутствии у Администрации поселения сведений о таком лице правообладателю земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка.
- По истечении срока для сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями, указанного в Постановлении, Администрация поселения осуществляет повторный осмотр места расположения самовольной постройки с целью установления факта исполнения Постановления с составлением повторного акта осмотра.
- 3.4. В случае, если лица, указанные в пункте 3.3 Порядка, не были выявлены, Администрация поселения в течение семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения обязана:
- 1) обеспечить опубликование в порядке, установленном Уставом сельского поселения Ташелка для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- 2) обеспечить размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- 3) обеспечить размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.
- 3.5. Снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляет лицо, которое создало или возело самовольную постройку, а при отсутствии сведений о таком лице правообладатель земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, в срок, установленный соответствующим решением суда или Администрации поселения.
- 3.6. В случае осуществления сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями лицом, которое создало или возело самовольную постройку, либо лицом, с которым Администрацией поселения заключен договор о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, которые не являются правообладателями земельного участка, на котором создана или возведена самовольная постройка, указанные лица выполняют функции застройщика.
- 3.7. В случае, если в установленный срок лицами, указанными в пункте 3.5 Порядка, не выполнены обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, при переходе прав на земельный участок обязательно по снос самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в срок, установленный в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, переходят к новому правообладателю земельного участка.
- 3.8. В случае, если принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лица, указанные в пункте 3.5 Порядка, а в случаях, предусмотренных пунктами 3.6 и 3.12 Порядка, соответственно новый правообладатель земельного участка, Администрация поселения по своему выбору осуществляют снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями.
- 3.9. Снос самовольной постройки осуществляется в соответствии со статьями 55.30, 55.31 и 55.33 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями осуществляется путем ее реконструкции в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 3.10. Лица, указанные в пункте 3.5 Порядка, обязаны:
- 1) осуществить снос самовольной постройки в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, установленный указанным решением;
- 2) осуществить снос самовольной постройки либо представить в Администрацию поселения утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях приведения ее в соответствие с установленными требованиями при условии, что принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для сноса самовольной постройки;
- 3) осуществить приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями в случае, если принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, установленный указанным решением для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями. При этом необходимо, чтобы в срок, предусмотренный подпунктом 2 данного пункта Порядка, такие лица представили в Администрацию поселения утвержденную проектную документацию, предусматривающую реконструкцию самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями.
- 3.11. В случае, если указанными в пункте 3.5 Порядка лицами в установленные сроки не выполнены обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, Администрация поселения выполняет одно из следующих действий:
- 1) направляет в течение семи рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.10 Порядка для выполнения соответствующей обязанности, уведомление об этом в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности;
- 2) обращается в течение семи рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.10 Порядка для выполнения соответствующей обязанности, в суд с требованием об изъятии земельного участка и о его продаже с публичных торгов при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3.12 Порядка;
- 3) обращается в течение шести месяцев со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 3.10 Порядка для выполнения соответствующей обязанности, в суд с требованием об изъятии земельного участка и о его передаче в государственную или муниципальную собственность при условии, что самовольная постройка создана или возведена на земельном участке, находящемся в частной собственности, и такой земельный участок расположен в границах территории общего пользования, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3.12 Порядка.
- Данный пункт Порядка применяется также в случаях, если решение о сносе самовольной постройки было принято в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.08.2018 и самовольная постройка не была снесена в срок, установленный данным решением.
- 3.12. Снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями осуществляется Администрацией поселения в следующих случаях:
- 1) в течение двух месяцев со дня размещения на официальном сайте Администрации поселения

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемых сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями лица, указанные в пункте 3.5 Порядка, не были выявлены;

2) в течение шести месяцев со дня истечения срока, установленного решением суда или Администрацией поселения о сносе самовольной постройки либо решением суда или Администрацией поселения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лицами, указанными в пункте 3.5 Порядка, не выполнены соответствующие обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, и земельный участок, на котором создана или возведена самовольная постройка, не предоставлен иному лицу в пользование и (или) владение либо по результатам публичных торгов не приобретен иным лицом;

3) в срок, установленный решением суда или Администрацией поселения о сносе самовольной постройки либо решением суда или Администрации поселения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, лицами, указанными в пункте 3.5 Порядка, не выполнены соответствующие обязанности, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, при условии, что самовольная постройка создана или возведена на неделом земельном участке, на котором также расположены объекты капитального строительства, не являющиеся самовольными постройками.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЕЛКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №28 от 07 мая 2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ РЕГИСТРАЦИИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, Уставом сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Ташелка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Ташелки», а на официальном сайте администрации сельского поселения Ташелка в сети Интернет <http://www.tashelka.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Ташелка А.Ю.Рублев

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Ташелка муниципальной района Ставропольский Самарской области от 07.05.2020г. №28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, КАРТОЧКИ РЕГИСТРАЦИИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)» разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» (далее – административный регламент).

1.3. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Ташелка, с момента вступления в силу данного Соглашения.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплекс). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, указана в приложении № 1. 1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.6. Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru
Адрес официального сайта Администрации сельского поселения Ташелка в сети Интернет: <http://viselki.stavrsp.ru>.

ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг

1.7.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.7.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с приложением документов, заверенных усиленной квалифицированной ОП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя), размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.7.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.7.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен коротко и ясно и максимально относиться к заявителю, не уныкая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.7.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.7.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.7.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронному почте.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru. 1.7.8. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ЕПГУ.

1.7.9. Для получения услуги физические лица представляют в Администрацию заявления установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.4 - 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации в сети Интернет, в помещениях МФЦ, в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.9. Заявителем является физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги с заявлением о выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) (далее – заявитель).

Представитель интересов заявителя от имени физических лиц по предоставлению муниципальной услуги могут представлять, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.10. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о характеристике жилого помещения заявителя (справка формы 7);
- юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (справка формы 9).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)».

2.2. Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет Администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области

Данный пункт Порядка применяется также в случаях, если решение о сносе самовольной постройки принято в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации до 04.08.2018 и самовольная постройка не была снесена в срок, установленный данным решением.

3.13. В течение двух месяцев со дня истечения сроков, указанных соответственно в подпунктах 1 - 3 пункта 3.12 Порядка, Администрация поселения обязана принять решение об осуществлении сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями с указанием сроков таких сноса, приведения в соответствие с установленными требованиями.

3.14. В случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 3.12 Порядка, Администрация поселения, осуществившая снос самовольной постройки или ее приведение в соответствие с установленными требованиями, вправе требовать возмещения расходов на выполнение работ по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями от лиц, указанных в пункте 3.5 Порядка, за исключением случая, если в соответствии с федеральным законом Администрация поселения имеет право на возмещение за счет казны Российской Федерации расходов местного бюджета на выполнение работ по сносу самовольной постройки или ее приведению в соответствие с установленными требованиями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации); отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача непосредственно заявителю документов (отправление электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2060);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципальной контроля органами местного самоуправления в Самарской области» ;

Постановлением Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

Уставом сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области ; иными правовыми актами.

Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подпадающих под категорию заявителей.

Для получения документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ЕПГУ следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой (согласно приложению 3 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов:

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- для выдачи справок о составе семьи: свидетельство о браке (если заявитель состоит в зарегистрированном браке с супругом, с рождением детей;
- для выписки из похозяйственной книги - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

Для выписки из домовой книги - документ, подтверждающий регистрацию (паспорт, свидетельство о регистрации по месту жительства);

для справки о наличии земельного участка, скота - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

для справки для нотариуса - ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица), правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

2.6.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка формы 7 (характеристика жилых помещений);

- справка формы 9 на гражданина и членов его семьи;

- справка формы 9 (выписки из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: несоответствие заявления требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте;

не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; недостаточность сведений, содержащихся в документах.

Решение об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

- при личном обращении – в день обращения;
- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ – в день получения запроса или не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

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

к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

2.15.9. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 4) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией.

2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- a) определяет предмет обращения;
 - b) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
 - c) проводит проверку правильности заполнения запроса;
 - d) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
 - e) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
 - e) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением копии переданных документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.
- По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю.

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения обращений заявителей, не позднее пяти рабочих дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.1. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия: пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению осканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;

направить пакет сканированных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием документов;
- рассмотрение документов;
- направление межведомственных запросов;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- выдачу документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту

4.1.1. Администрация и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- a) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - b) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - c) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - d) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обманного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, последующий отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства
- 4.2. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
 - принимает документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.
- Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

4.3. Рассмотрение документов.

Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Достоверность сведений, содержащихся в документах.

4.4. Направление межведомственных запросов.

На основании заявления и представленных документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней подготавливает и направляет запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие:

запрос в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг о предоставлении справки формы 9 (выписка из домовой книги) на гражданина и членов его семьи, в том числе справки формы 9 (выписка из домовой книги) по адресу месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года) и справки формы 7 (характеристика жилых помещений).

4.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации). Специалист администрации:

- осуществляет формирование необходимой информации;

при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов уведомлению заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратит заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

4.6. Подготовка документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) .

При получении документов специалист администрации осуществляет проверку документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Результатом исполнения административной процедуры является документ (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) подписанный главой сельского поселения.

4.7. Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (выписка из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) главой сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации) специалистом администрации.

Документ составляется из бланка администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Самарской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Ташелки.

Проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронных документов и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных нарушений. При проведении внеплановой проверки в акт отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение установленных административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации сельского поселения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
- Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляет директор МФЦ.
- «6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГООФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГООФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ ;
- 3) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Самарской области, муниципальными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

6.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, работников органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, работников органов, предоставляющих муниципальные услуги, подачи и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 6.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

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

6.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6.4. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

6.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

6.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава адми-

нистративного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.2. настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 6.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

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

6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации			
Наименование уполномоченного органа	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Администрация сельского поселения Ташелка муниципального района Ставропольского края	445137, Самарская область, Ставропольский район, село Ташелка, улица Ремнева, 62 8(8482)230546; 8(8482)230547	электронный адрес: selskoerp@mail.ru официальный сайт: http:// tashtika.stavrsp.ru.	Понедельник – пятница: 08.00-16.00 выходной: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ в Ставропольском районе

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	stav-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 «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»

Главе сельского поселения Ташелка Рублеву А.Ю.

от _____

паспорт № _____

кем и когда выдан _____

место рождения _____

дата рождения _____

адрес места жительства _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ _____

Прошу предоставить мне _____

_____ для представления в (на) _____

Приложение: _____

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 рассматриваемого заявления.

Подпись заявителя: _____ / _____ (расшифровка)

дата: _____

Результат рассмотрения заявления прошу:
