



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Новости

Осиновки

6+

№23 (180),
4 октября, 2022 г.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №28 от 30.09.2022 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 37 «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ»

(в редакции решения Собраний представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.02.2022 №6, 28.04.2022 №11, 17.06.2022 №13, 05.07.2022 №17, 29.07.2022 №18, 31.08.2022 №25)

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

Внести в Решение Собраний Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 декабря 2021 года № 37 «О бюджете сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (газета «Новости Осиновки» от 30 декабря 2021 года № 24(156), от 15 февраля 2022 года №4(161), от 29 апреля 2022 года №9(166), 21 июня 2022 года №13(170), от 6 июня 2022 года №14(171), от 01.08.2022 №18 (175), от 05.09.2022 №22(179)) следующие изменения:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год: - общий объем доходов – 7 326 тыс. руб.; - общий объем расходов – 7 550 тыс. руб.; - дефицит – 224 тыс. руб.».

2. Статью 5 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области:

в 2022 году – в сумме 1 498 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 1 498 тыс. руб.;
в 2023 году – в сумме 98 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 98 тыс. руб.;
в 2024 году – в сумме 102 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 102 тыс. руб.

3. Статью 6 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из федерального и областного бюджетов: в 2022 году – в сумме 101 тыс. руб.; в 2023 году – в сумме 98 тыс. руб.; в 2024 году – в сумме 102 тыс. руб.

4. Приложение №2 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год» изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему Решению.

5. Приложение №3 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год» изложить в редакции согласно Приложению №2 к настоящему Решению.

6. Приложение № 6 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год» изложить в редакции согласно Приложению №3 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год» к настоящему Решению.

7. Настоящее Решение опубликовать в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте сельского поселения <http://www.osinovka.stavrsp.ru>.

**Председатель Собраний представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области Л.А. Маркина
Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Ф. Котков**

Приложение №1 к Решению Собраний Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.09.2022 №28
Приложение №2 к Решению Собраний Представителей от 30.12.2021 №37

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ НА 2022 ГОД

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	Код главы	Рз	Пр	КЦСР	КВР	План	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области	448					7 550	101
Общегосударственные вопросы	448	01				2 831	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	448	01	02			734	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	01	02	55		734	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	01	02	55	1	734	0
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	448	01	02	55	1 00	11000	734
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	448	01	02	55	1 00	11000	100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	448	01	02	55	1 00	11000	120
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	448	01	04			1 434	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	01	04	55		1 434	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	01	04	55	1	1 264	0

Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	448	01	04	55	1 00	11000		1 264	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	448	01	04	55	1 00	11000	100	825	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	448	01	04	55	1 00	11000	120	825	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	01	04	55	1 00	11000	200	425	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	01	04	55	1 00	11000	240	425	0
Иные бюджетные ассигнования	448	01	04	55	1 00	11000	800	15	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	448	01	04	55	1 00	11000	850	15	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	01	04	55	7			125	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	448	01	04	55	7 00	78210		125	0
Межбюджетные трансферты	448	01	04	55	7 00	78210	500	125	0
Иные межбюджетные трансферты	448	01	04	55	7 00	78210	540	125	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	01	04	55	9			45	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	448	01	04	55	9 00	78210		45	0
Межбюджетные трансферты	448	01	04	55	9 00	78210	500	45	0
Иные межбюджетные трансферты	448	01	04	55	9 00	78210	540	45	0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	448	01	06					93	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	01	06	55				93	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	01	06	55	1			14	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	448	01	06	55	1 00	78210		14	0
Межбюджетные трансферты	448	01	06	55	1 00	78210	500	14	0
Иные межбюджетные трансферты	448	01	06	55	1 00	78210	540	14	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	01	06	55	Б			79	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	448	01	06	55	Б 00	78210		79	0
Межбюджетные трансферты	448	01	06	55	Б 00	78210	500	79	0
Иные межбюджетные трансферты	448	01	06	55	Б 00	78210	540	79	0
Резервные фонды	448	01	11					10	0
Непрограммное направление расходов	448	01	11	99				10	0
Резервный фонд местной администрации	448	01	11	99	0 00	79900		10	0
Иные бюджетные ассигнования	448	01	11	99	0 00	79900	800	10	0
Резервные средства	448	01	11	99	0 00	79900	870	10	0
Другие общегосударственные вопросы	448	01	13					560	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	01	13	55				560	0
Подпрограмма «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	01	13	55	А			111	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	448	01	13	55	А 00	20000		111	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	01	13	55	А 00	20000	200	111	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	01	13	55	А 00	20000	240	111	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	01	13	55	Б			449	0

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	448	01	13	55	Б	00	20000	64	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	01	13	55	Б	00	20000	200	64
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	01	13	55	Б	00	20000	240	64
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	448	01	13	55	Б	00	78210	385	0
Межбюджетные трансферты	448	01	13	55	Б	00	78210	500	385
Иные межбюджетные трансферты	448	01	13	55	Б	00	78210	540	385
Национальная оборона	448	02						101	101
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	448	02	03					101	101
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	02	03	55				101	101
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	02	03	55	1			101	101
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	448	02	03	55	1	00	51180	101	101
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	448	02	03	55	1	00	51180	100	101
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	448	02	03	55	1	00	51180	120	101
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	448	03						690	0
Гражданская оборона	448	03	09					145	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	03	09	55				145	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	03	09	55	2			145	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	448	03	09	55	2	00	78210	145	0
Межбюджетные трансферты	448	03	09	55	2	00	78210	500	145
Иные межбюджетные трансферты	448	03	09	55	2	00	78210	540	145
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	448	03	10					523	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	03	10	55				523	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	03	10	55	2			523	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	448	03	10	55	2	00	12000	523	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	448	03	10	55	2	00	12000	100	470
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	448	03	10	55	2	00	12000	110	470
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	03	10	55	2	00	12000	200	53
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	03	10	55	2	00	12000	240	53
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	448	03	14					21	0
Непрограммное направление расходов	448	03	14	99				21	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	448	03	14	99	0	00	20000	21	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	448	03	14	99	0	00	20000	100	20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	03	14	99	0	00	20000	200	2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	03	14	99	0	00	20000	240	2
Национальная экономика	448	04						964	0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	448	04	09					844	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	04	09	55				844	0
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	04	09	55	4			844	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	448	04	09	55	4	00	20000	844	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	04	09	55	4	00	20000	200	844
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	04	09	55	4	00	20000	240	844
Другие вопросы в области национальной экономики	448	04	12					120	0
Непрограммное направление расходов	448	04	12	99				120	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	448	04	12	99	0	00	20000	120	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	04	12	99	0	00	20000	200	120

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	04	12	99	0	00	20000	240	120	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	448	05							1 163	0
Благоустройство	448	05	03						1 163	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	05	03	55					1 163	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	05	03	55	7				1 163	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	448	05	03	55	7	00	20000		1 163	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	05	03	55	7	00	20000	200	1 163	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	05	03	55	7	00	20000	240	1 163	0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	448	08							1 066	0
Культура	448	08	01						653	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	08	01	55					653	0
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	08	01	55	8				653	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	448	08	01	55	8	00	78210	500	653	0
Межбюджетные трансферты	448	08	01	55	8	00	78210	540	653	0
Иные межбюджетные трансферты	448	08	01	55	8	00	78210	540	653	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	448	08	04						413	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	08	04	55					413	0
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	08	04	55	8				413	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	448	08	04	55	8	00	78210		413	0
Межбюджетные трансферты	448	08	04	55	8	00	78210	500	413	0
Иные межбюджетные трансферты	448	08	04	55	8	00	78210	540	413	0
Социальная политика	448	10							23	0
Другие вопросы в области социальной политики	448	10	06						23	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	10	06	55					23	0
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	448	10	06	55	8				23	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	448	10	06	55	8	00	12000		23	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	10	06	55	8	00	12000	200	23	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	10	06	55	8	00	12000	240	23	0
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	448	14							712	0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	448	14	03						712	0
Непрограммное направление расходов	448	14	03	99					712	0
Субсидии из бюджета поселения в областной бюджет (отрицательные трансферты)	448	14	03	99	0	00	78240		712	0
Межбюджетные трансферты	448	14	03	99	0	00	78240	500	712	0
Субсидии	448	14	03	99	0	00	78240	520	712	0
Итого								7 550,00	101,00	

Приложение №2 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.09.2022 №28
 Приложение №3 к Решению Собрания Представителей от 30.12.2021 №37

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ НА 2022 ГОД

Единица измерения: тыс. руб.										
Наименование показателя	СубКОСТУ	КЦСР	КВР	План	в т.ч. за счет бюджетных и областных поступлений					
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	55			6 686	101					

Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	55	1			2 113	101	
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	55	1	00	11000	1 998	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	55	1	00	11000	100	1 559	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	55	1	00	11000	120	1 559	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	1	00	11000	200	425	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	1	00	11000	240	425	0
Иные бюджетные ассигнования	55	1	00	11000	800	15	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	55	1	00	11000	850	15	0
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	55	1	00	51180	101	101	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	55	1	00	51180	100	101	101
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	55	1	00	51180	120	101	101
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	55	1	00	78210	14	0	
Межбюджетные трансферты	55	1	00	78210	500	14	0
Иные межбюджетные трансферты	55	1	00	78210	540	14	0
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	55	2			668	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	55	2	00	12000	523	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	55	2	00	12000	100	470	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	55	2	00	12000	110	470	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	2	00	12000	200	53	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	2	00	12000	240	53	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	55	2	00	78210	145	0	
Межбюджетные трансферты	55	2	00	78210	500	145	0
Иные межбюджетные трансферты	55	2	00	78210	540	145	0
Подпрограмма "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	55	4			844	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55	4	00	20000	844	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	4	00	20000	200	844	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	4	00	20000	240	844	0
Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	55	7			1 288	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55	7	00	20000	1 163	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	7	00	20000	200	1 163	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	7	00	20000	240	1 163	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	55	7	00	78210	125	0	
Межбюджетные трансферты	55	7	00	78210	500	125	0
Иные межбюджетные трансферты	55	7	00	78210	540	125	0
Подпрограмма "Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	55	8			1 089	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	55	8	00	12000	23	0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	8	00	12000	200	23	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	8	00	12000	240	23	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	55	8	00	78210	1 066	0	
Межбюджетные трансферты	55	8	00	78210	500	1 066	0
Иные межбюджетные трансферты	55	8	00	78210	540	1 066	0
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы"	55	9			45	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	55	9	00	78210	45	0	
Межбюджетные трансферты	55	9	00	78210	500	45	0
Иные межбюджетные трансферты	55	9	00	78210	540	45	0
Подпрограмма "Информационное обеспечение администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2022 - 2024 годы"	55	A			111	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55	A	00	20000	111	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	A	00	20000	200	111	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	A	00	20000	240	111	0
Подпрограмма "Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2022 - 2024 годы"	55	B			528	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55	B	00	20000	64	0	

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	B	00	20000	200	64	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	B	00	20000	240	64	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	55	B	00	78210	464	0	
Межбюджетные трансферты	55	B	00	78210	500	464	0
Иные межбюджетные трансферты	55	B	00	78210	540	464	0
Непрограммное направление расходов	99					863	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	99	0	00	20000	141	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	0	00	20000	100	20	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	0	00	20000	120	20	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	200	122	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	240	122	0
Субсидии из бюджета поселения в областной бюджет (отрицательные трансферты)	99	0	00	78240	712	0	
Межбюджетные трансферты	99	0	00	78240	500	712	0
Субсидии	99	0	00	78240	520	712	0
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900	10	0	
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800	10	0
Резервные средства	99	0	00	79900	870	10	0
						7 550,00	101,00

Приложение №3 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.09.2022 №28

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД

Код	Наименование источника	Сумма на 2022 год
448 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	224
448 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	224
448 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-7 326
448 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-7 326
448 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-7 326
448 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-7 326
448 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	7 550
448 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	7 550
448 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	7 550
448 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	7 550

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 29 от 30.09.2022 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ №27 ОТ 02.09.2022 Г. «ОБ ИНИЦИИРОВАНИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПРОЕКТА В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБРАЗОВАНИЕ И ИНИЦИИРОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» СОБРАНИЕМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с государственной программой Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» на 2017 - 2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 17.05.2017 № 323, собрание представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести изменение в заглавии Решения «Об инициации общественного проекта в рамках государственной программы Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований Самарской области» собранием представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, заменив слова «образном представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области» словами «на 2017-2025 гг.».
2. В п.1. внести изменение в наименование общественного проекта, заменив слова «Вода» - Устройство водопроводной сети по ул. Казачкова от дома №24 до дома №60 в селе Винновка» словами «Вода» - устройство водопроводной сети по ул. Казачкова от д. 24 до д. 60 в селе Винновка».
3. В п.2 изменить срок заявки на участие в конкурсном отборе общественного проекта, а именно дату «15 сентября» заменить на дату «31 октября».
4. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки».

Председатель Собрания представителей сельского поселения Осиновка Л.А. Маркина

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 45 от 30.09.2022г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 52 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 – 2024 ГОДЫ»

(в редакции Постановлений Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.01.2022 года № 6, от 14.02.2022 года №10, от 28.04.2022г. №16, от 17.06.2022г. №26, 05.07.2022г. №32, 29.07.2022г. №41, 31.08.2022г. № 44)

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 декабря 2021 года № 52, Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 декабря 2021 года № 52:
 - 1.1. В муниципальной программе сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 декабря 2021 года № 52, в паспорте муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы» (далее Программа), «Объемы и источники финансирования», изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Объем финансирования программы на 2022-2024 годы: 2022 год 6 686 357 руб.76 коп. 2023 год 5 886 686 руб.00 коп. 2024 год 5 864 225 руб.00 коп. 1. Средства бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области; 2. Средства областного бюджета; 3. Средства федерального бюджета.
-----------------------------------	---

1.2 В приложении №1 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 декабря 2021 года № 52, в 1 Подпрограмме «Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»» (далее Подпрограмма), в паспорте Подпрограммы «Объемы и источники финансирования Подпрограммы», изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 5 991 516 руб. 11 коп.: 2022 год – 2 112 711 руб. 08 коп.; 2023 год – 1 922 608 руб. 42 коп.; 2024 год – 1 956 196 руб. 61 коп.
-----------------------------------	---

1.3 В приложении №1 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 декабря 2021 года № 52, в 1 Подпрограмме «Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»» (далее Подпрограмма), в разделе 4 «Объемы ресурсов, необходимых для реализации Подпрограммы «Мероприятия Подпрограммы» таблицу №1 изложить в следующей редакции:

Таблица №1

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб.)		
		2022 г.	2023 г.	2024 г.
Материальное содержание главы администрации сельского поселения				
Материальное содержание главы администрации	Местный бюджет	734 020,73	692 472,87	692 472,87
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		734 020,73	692 472,87	692 472,87
Материальное содержание работников администрации сельского поселения				
Материальное содержание работников администрации	Местный бюджет	824 944,70	949 038,48	949 038,48
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		824 944,70	949 038,48	949 038,48
Материально-техническое обеспечение деятельности работников администрации сельского поселения				
Материально-техническое обеспечение деятельности работников администрации	Местный бюджет	439 290,23	169 081,65	199 339,84
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		439 290,23	169 081,65	199 339,84
Материальное содержание работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сельском поселении				
Материальное содержание первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	100 690,00	98 250,00	101 580,00
ИТОГО		100 690,00	98 250,00	101 580,00
Материально-техническое обеспечение деятельности работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сельском поселении				
Материально-техническое обеспечение деятельности работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		0,00	0,00	0,00
6. Прочие расходы по обеспечению деятельности Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области				
Полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю	Местный бюджет	13 765,42	13 765,42	13 765,42
	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		13 765,42	13 765,42	13 765,42
Итого по мероприятиям		2 112 711,08	1 922 608,42	1 956 196,61

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

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети интернет www.osinovka.stavsrp.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В. Ф. Котков

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №41/1 от 05.08.2022

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАСМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

С целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории муниципального образования, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://osinovka.stavsrp.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Ф. Котков

Утвержден постановлением Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 05.08.2022 г. №41/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАСМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Осиновка муниципального района

Ставропольский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявителями).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
1.3.1. Информацию о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещает:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал);
- на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе;
- информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приводятся в сети Интернет;

1.3.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.3.3. Индивидуальное консультирование.
1.3.3.1. Индивидуальное консультирование в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут. Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить либо, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).
При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по телефону.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.6. Публичное письменное информирование.
Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Портале.

1.3.7. Публичное устное информирование.
Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, с привлечением средств массовой информации.

1.3.8. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать паразитных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;
- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации, подготовившего ответ).
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:
 - исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
 - последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
 - перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
 - информация о плате за муниципальную услугу;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.10. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

- полный текст Административного регламента с приложениями к нему;
- перечень документов предоставляемых заявителями и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения;
- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- адрес электронной почты Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ» в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МБУ «МФЦ», осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- приказ Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Устав сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области;

- настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации. На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель, в целях предоставления муниципальной услуги, самостоятельно представляет в Администрацию или МБУ «МФЦ» документы, удостоверяющие личность заявителя (получателя муниципальной услуги):

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и/или земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

- сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

- кадастровая выписка о земельном участке;

- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

- кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на земельный участок либо преимущественное право на приобретение земельного участка.

2.8. Документами и информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

2) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

3) кадастровая выписка о земельном участке;

4) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

5) кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

2.9. Указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средства электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, МБУ «МФЦ», а также на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка в сети Интернет и на Портале.

Заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и документы, указанные в пункте 2.7, настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги) в Администрацию или МБУ «МФЦ»:

- лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

- в письменном виде по почте;

- в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация, МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

2) обращение заявителя за муниципальной услугой в не уполномоченный орган;

3) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) сведений о координатах характерных точек границ земельного участка);

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Плата за осуществление Администрацией предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с физических и юридических лиц не взимается.

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

2.16. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

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

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

Присутственные места в Администрации оборудуются:

-противопожарной и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

-системой охраны.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на приём по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами,

на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.3.9.- 1.3.11 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Администрация сельского поселения Осиновка обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуре (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктуре, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктуре;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуре и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефо-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктуре собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, форме запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.19. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МБУ «МФЦ», с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.20. Услугами предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в 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».

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя или МФЦ представления на бумажках носителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием Единого регионального хранилища.

2.21. Запросы о предоставлении документов (информации), указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ»;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления;

- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятие решения Главой сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Глава сельского поселения).

3.2. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

3) 2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций

и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы

и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

3) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

в случае если заявителем является юридическое лицо, и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

3.2.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредоставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

2) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных

выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

- 3) текст заявления не поддается прочтению;
 - 5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса;
 - 6) заявление подписано неуполномоченным лицом.
- При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 3.2.1. настоящего Регламента;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- предоставления документов и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;
- если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги;
 - на основании определения или решения суда.
- Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или об отказе в предоставлении такого решения принимает Глава сельского поселения.

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме:

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, являющихся поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Администрации:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации;
- 2) проверяет представленные заявителем документы, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

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

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

3.4. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ», работа с документами в МБУ «МФЦ»:

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МБУ «МФЦ», является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ».

3.4.2. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МБУ «МФЦ» и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ».

3.4.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и документов, поступивших по почте, от курьера или экспресс-почтой передает их сотруднику МБУ «МФЦ», ответственного за прием и регистрацию документов.

3.4.4. При непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет представленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю устранить их.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МБУ «МФЦ», но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МБУ «МФЦ» и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.4.5. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МБУ «МФЦ» и зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

3.4.6. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.4.7. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МБУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МБУ «МФЦ», но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением в МБУ «МФЦ» или поступления в МБУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего в МБУ «МФЦ» заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.2.5 – 3.2.7 Регламента.

3.4.9. Критерием приема документов на базе МБУ «МФЦ» является наличие заявления, которое заявитель должен представить в МБУ «МФЦ».

3.4.10. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и документов, представленных заявителем в МБУ «МФЦ» документов.

3.4.11. Способами фиксации результата административной процедуры являются расписка МБУ «МФЦ», выданная заявителю, о приеме документов, расписка должностного лица Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

3.5.2. Должностное лицо, осуществляющим административную процедуру, является специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист Администрации).

3.5.3. Специалист Администрации готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;
- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
- кадастровый(ые) паспорт(ы) здания(й), сооружения(й), объекта(ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

3.5.4. Направление межведомственных запросов в орган регистрации прав осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвер-

жденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.5.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами.

3.5.7. Предельный срок ответа на межведомственный запрос почтовым отправлением составляет 15 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.5.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов, является соответствие отсутствию в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

3.5.9. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы из органа, указанного в пункте 3.5.3. Регламента.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения:

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления должна соответствовать Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает заявителю копию заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию и подпись принявшего специалиста.

3.6.4. После осуществления регистрации, заявление направляется Главе сельского поселения.

3.6.5. Глава сельского поселения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляет заявление с приложением документов специалистам по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального района Старовольского.

3.6.6. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует дело и направляет его в комиссию по имущественным и земельным отношениям.

3.6.7. После принятия решения комиссией, дело передается специалисту Администрации, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

3.6.8. Днем представления заявления считается дата его поступления и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, в Администрацию сельского поселения Бахилово.

3.6.9. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в предоставлении разрешения и направляет на рассмотрение Главе сельского поселения. Письмо об отказе в предоставлении разрешения направляется заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.7. Подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, принятых решением Главой сельского поселения

3.7.1. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.6. Регламента, является постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или отказ в муниципальной услуге.

Копия постановления о прекращении права или об отказе направляется заявителю в срок не позднее 3 дней со дня регистрации постановления способом, указанным заявителем в заявлении.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителем заявителя.

После принятия постановления должностное лицо Администрации в течение 7 дней обязан сообщить об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения данного земельного участка и в орган регистрации прав.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в акте.

4.8. Должностные лица Администрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Старовольского Самарской области в сети Интернет.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области, посредством приема на время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону или электронной почте, не может превышать 1 рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации имеет право обратиться к Главе сельского поселения с жалобой.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются в уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, настоящим регламентом.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме, согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области»

Главе сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области

Ф.И.О.

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

от _____

(далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации

в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей) _____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице _____

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя) для связи:

прошу (просит) прекратить право постоянного (бессрочного) пользования

пожизненного пользования

на земельный участок площадью _____ кв.м.,

кадастровый номер _____,

место расположения _____,

реквизиты правоустанавливающего документа: _____,

по причине _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	Для физического лица: - копия документа, подтверждающего личность гражданина Для юридического лица: - копия устава и учредительного договора, заверенная юридическим лицом; - документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права на земельный участок (для органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, а также учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации).	
2	Документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)	
3	Другое	

Для физического лица: _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Для юридического лица: _____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица)

М.П. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № ____ Наименование _____

Жалоба _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес) _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации: _____

МП _____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)