













муниципального района Старовопольский Самарской области.  
 2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение семи дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Старовопольский Самарской области в сети «Интернет».  
 3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации с целью последующего внесения в Единый государственный реестр недвижимости (по согласованию).  
 4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава сельского поселения Осиновка И.О. Фамилия**

Примечание: утвержденная документация размещена на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Старовопольский Самарской области во вкладке «Градостроительство» раздел «Документация по планировке территории»

Приложение №10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ: ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ ИЛИ ПРОЕКТ МЕЖВЕЯНИЯ ТЕРРИТОРИИ / ПРОЕКТ МЕЖВЕЯНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАРОВОПОЛЬСКИЙ**

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Старовопольский Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», администрация сельского поселения Осиновка

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести предлагаемые изменения в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) утверждающую (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Старовопольский Самарской области в сети «Интернет».  
 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  
 4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Осиновка И.О. Фамилия**

Примечание: утвержденные внесения изменений в документацию размещены на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Старовопольский Самарской области во вкладке «Градостроительство» раздел «Документация по планировке территории»

Приложение №11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О ОТКЛОНЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ И НАПРАВЛЕНИИ ЕЕ НА ДОРАБОТКУ (УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ: ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ ИЛИ ПРОЕКТ МЕЖВЕЯНИЯ ТЕРРИТОРИИ/ПРОЕКТ МЕЖВЕЯНИЯ ТЕРРИТОРИИ) ОБЪЕКТА В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАРОВОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Старовопольский Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», администрация сельского поселения Осиновка

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_ по следующим основаниям \_\_\_\_\_ и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Старовопольский Самарской области в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию сельского поселения Осиновка муниципального района Старовопольский Самарской области, а также в судебном порядке.

**Глава сельского поселения Осиновка И.О. Фамилия**

Приложение №12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административных действий/используемая информационная система	Критерии принятого решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Принятие решения о приеме документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.23 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача ему документов	направление межведомственного запроса в органы (организации) для предоставления муниципальной услуги, и передача ему документов
Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов						
Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	До 5 рабочих дней	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 10 рабочих дней	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	проект результата предоставления муниципальной услуги
Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 10 рабочих дней со дня опубликования заявления о предоставлении муниципальной услуги	Специалист Администрации, глава поселения	Администрация / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным лицом (усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Старовопольский)
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Специалист Администрации	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Старовопольский	Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Старовопольский	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ	Специалист Администрации	Администрация / АИС МФЦ	-	Указание заявителем в форме бланкового документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ
Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Специалист Администрации	ГИС	-	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бланкового документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ

Принятие решения	Выдача результата	Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории	Проверка документов и регистрация заявления	Получение сведений посредством СМЭВ	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Рассмотрение документов и сведений	Принятие решения	Выдача результата
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Старовопольский	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Получение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	Направление межведомственных запросов в органы и организации	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района Старовопольский
Специалист Администрации, глава поселения	Администрация / ГИС / ПГС	Специалист Администрации	Специалист Администрации	Специалист Администрации	Специалист Администрации	Специалист Администрации	Специалист Администрации	Администрация / ГИС / ПГС
-	-	-	-	-	-	-	-	-
Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы сельского поселения Осиновка муниципального района Старовопольский	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бланкового документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ, внесение сведений в ГИС о выдане результата муниципальной услуги	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов	направление межведомственного запроса в органы (организации) для предоставления муниципальной услуги, и передача ему документов	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	Результат предоставления муниципальной услуги	Указание заявителем в форме бланкового документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ





граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти заявления и предложения;

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа должностных лиц Уполномоченного органа государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба)

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба)

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к руководителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;

2. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у уполномоченного лица определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте, информационном портале и портале ФГИС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтой с отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по ином вопросу, связанном с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ;

6.2. Информирование заявителей

1) Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

2) При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителя по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

3. Рекламное время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное

устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

5. При консультировании по письменным обращениям Заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. При наличии в заявлении указания о выдане результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласованным с Заявителем о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3. Прием Заявителем для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- проверяет соответствие исполнения заявления;

- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ

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

(вид документа) от №

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения для вступления в силу Федерального закона №443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес (присвоенный объекту адресации адрес) следующему объекту адресации (вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

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

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

(должность, Ф.И.О.) (подпись) м.п.

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ

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

(вид документа) от №

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения для вступления в силу Федерального закона №443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес (аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекту адресации (вид и наименование объекта адресации, кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

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

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине (причина аннулирования адреса объекта адресации)

(должность, Ф.И.О.) (подпись) м.п.

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя) (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

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

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

Соблюдая, что (Ф.И.О. заявителя в дальнейшем, наименование, номер и дата выдачи документа,

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

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

объекту адресации (вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения

объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с (основание отказа)

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

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

Table with 2 columns: Заявление в (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) and Заявление принято регистрационный номер количество листов заявления количество прилагаемых документов в том числе оригиналов количество листов в оригиналах, копиях Ф.И.О. должностного лица подпись должностного лица дата \* = г.

Form for address assignment with fields: Вид: Земельный участок, Здание (строение), Присвоить адрес, В связи с, Количество образуемых земельных участков, Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется, Адрес объединяемого земельного участка 1

Table with 3 columns: Вид, Листв №, Всего листов. Rows include: Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка, Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков, Строительство, реконструкцией здания (строения), сооружения

Table with 3 columns: Вид, Листв №, Всего листов. Rows include: Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, Образованием нежилого помещения, Образованием нежилого помещения

Table with 3 columns: Вид, Листв №, Всего листов. Rows include: Образованием нежилого помещения, Образованием нежилого помещения, Образованием нежилого помещения, Образованием нежилого помещения

3 Строка дублируется для каждого разделенного помещения.  
4 Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружения	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения <sup>4</sup>	Адрес объединяемого помещения <sup>4</sup>
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3363) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	

Лист № \_\_\_\_\_ Всего листов

Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	
3.3 Анулировать адрес объекта адресации:	
Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

Лист № \_\_\_\_\_ Всего листов

4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	* = г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	* = г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
право собственности			
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
право оперативного управления имуществом на объект адресации			
право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			

5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):	
Лично	В многофункциональном центре
Почтовым отправлением по адресу:	
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6 Расписку в получении документов прошу:	
Выдать лично Расписку получена:	(подпись заявителя)
Направить почтовым отправлением по адресу:	
Не направлять	

Лист № \_\_\_\_\_ Всего листов

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

Лист № \_\_\_\_\_ Всего листов

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

Примечание.  
Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.  
Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»  
( V )  
При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адреса, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.  
Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»  
**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**  
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)  
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)  
**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:  
\_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем:  
\_\_\_\_\_  
указывается дополнительная информация (при необходимости)  
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.  
(должность, Ф.И.О.) (подпись) \_\_\_\_\_





Дополнительно информируем:  
 (указывается информация, необходимая для устранения оснований для от-  
 каза в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная  
 дополнительная информация при наличии)  
 Приложение:  
 (прилагаются документы, представленные заявителем)  
 (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 (при наличии)  
 Дата \_\_\_\_\_  
 \*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не  
 указывается.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению  
 муниципальной услуги  
 ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО  
 СТРОИТЕЛЬСТВА**  
 Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района  
 Старовольский Самарской области  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа  
 по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если  
 объект капитального строительства расположен на межселенной территории,  
 органа местного самоуправления муниципального района)

1.1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Место жительства
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:
1.2.1.	Наименование
1.2.2.	Место нахождения
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
2.	Сведения о земельном участке
2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка

2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)
3.	Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу
3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства в случае отсутствия обязанности по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решений либо обязательств)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).  
 \_\_\_\_\_ (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (расшифровка (подпись) \_\_\_\_\_)  
 М.П. \_\_\_\_\_ (при наличии)  
 К настоящему уведомлению прилагаются:  
 \_\_\_\_\_ (документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16, 2018, N 52, ст. 5133, 5135))

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО  
 СТРОИТЕЛЬСТВА**  
 Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района  
 Старовольский Самарской области  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).  
 \_\_\_\_\_ (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (расшифровка (подпись) \_\_\_\_\_)  
 М.П. \_\_\_\_\_ (при наличии)

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором расположен сносный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1.	Сведения о застройщике, техническом заказчике
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Место жительства
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:
1.2.1.	Наименование
1.2.2.	Место нахождения
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
2.	Сведения о земельном участке
2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)) указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).  
 \_\_\_\_\_ (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (расшифровка (подпись) \_\_\_\_\_)  
 М.П. \_\_\_\_\_ (при наличии)

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)**

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Приним и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Администрацию запроса	Соответствие представленных Заявителем запроса И документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с формами, утвержденными Министерством РФ от 21.01.2019 № 34/ПР. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - в МФЦ - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При приеме запроса посредством РПГУ заверяется документ, подтверждающий учет записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии наличия сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Администрацию лично в Администрацию, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса. В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
2. Межведомственное информационное взаимодействие	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Не позднее дня регистрации запроса	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и изменения кадастровой информации в Едином государственном реестре недвижимости в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указывается кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта. - Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). - Министерство экологии и природопользования Самарской области о выданных разрешениях на перемещение ОСОГ (в случае в случае сноса зданий и сооружений), в результате которого образуется более 50 м3 отходов сноса). При этом в данном запросе указывается сведения об адресе (местоположении) объекта, сведения о заявителе (полное наименование юридического лица государственной регистрации номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика). Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются следующие сведения: - о принятии Администрацией решения о сносе объекта капитального строительства; - решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей при осуществлении работ по сносу объекта капитального строительства по решению суда). Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Проверка предоставления результата межведомственного информационного запроса	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственного информационного запроса		Проверка фиксации ответа на межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
4. Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
Администрация/ ГИСОГД	Направление для размещения сведений о предоставлении муниципальной услуги в ГИСОГД муниципального района Старовольский			Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в Администрацию муниципального района Старовольский для размещения в ГИСОГД
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Не позднее дня подписания уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работник МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ)





Приложение к разрешению на право вырубку зеленых насаждений от №

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

Table with 2 columns: Ф.И.О., должность уполномоченного (сотрудника) and Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубку зеленых насаждений»

Администрация (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или полное наименование организации - для юридических лиц) (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ / ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

от №

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Выдача разрешения на право вырубку зеленых насаждений» от и приложенных к нему документов, органе уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи (Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника) Подпись

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубку зеленых насаждений»

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Table with 4 columns: № п/п, Место выполнения действия/используемая ИС, Процедура, Действия, Срок

Table with 4 columns: №, Ведомство/ПГС, Проверка документов и регистрация заявления, Контроль комплектности представленных документов, До 1 рабочего дня, АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, №, По заявлению № от « » 202 года, (наименование заявителя, почтовый адрес), Комиссия в составе: , До 10 рабочих дней, (адрес, местоположение) В результате проведенного обследования комиссией установлено, что на земельном участке произрастают следующие зеленые насаждения: , До 2 рабочих дней, Проверка соответствия документов и сведений, установленным критериям, для принятия решения, Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, После окончания процедуры принятия решения, Заключение комиссии по результатам обследования зеленых насаждений: выдавать порубочный билет и (выдавать/не выдавать) (или) разрешение на передачу зеленых насаждений. Председатель комиссии: (Ф.И.О.) Члены комиссии: (Ф.И.О.)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубку зеленых насаждений»

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 28 от 21.11.2023 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ К ИСПОЛНЕНИЮ В 2024 ГОДУ И ПЛАНОВОМ ПЕРИОДЕ 2025 И 2026 ГОДОВ ДЕЛЕГИРОВАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ С УРОВНЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА УРОВЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, Советом депутатов муниципального района Ставропольский Самарской области, Советом представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, рассмотрев и обсудив доклад Председателя сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.12.2022 № 39 «Об утверждении в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов делегированных полномочий с уровня сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области, определяемых Приложением №1 «Перечень и объем межбюджетных трансфертов, передаваемых с уровня сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области для осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе по годам: 2024 год в сумме 1 862 843 руб. 63 коп.; 2025 год в сумме 1 862 843 руб. 63 коп.; 2026 год в сумме 1 862 843 руб. 63 коп.»

1. Утвердить перечень и объем полномочий, передаваемых с уровня сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов, согласно приложению № 1 к настоящему Решению, в том числе по годам: 2024 год в сумме 1 862 843 руб. 63 коп.; 2025 год в сумме 1 862 843 руб. 63 коп.; 2026 год в сумме 1 862 843 руб. 63 коп.; 2. Утвердить, что исполнение делегированных полномочий сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляется за счет денежных средств, переданных из бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области, определяемых Приложением №1 «Перечень и объем межбюджетных трансфертов, передаваемых с уровня сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области для осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе по годам: 2024 год в сумме 1 862 843 руб. 63 коп.; 2025 год в сумме 1 862 843 руб. 63 коп.; 2026 год в сумме 1 862 843 руб. 63 коп.» 3. Утвердить, что сумма денежных средств, необходимая для исполнения делегированных полномочий, переданных сельским поселением Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области, определяется Приложением №1 «Перечень и объем межбюджетных трансфертов, передаваемых с уровня сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области для осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе по годам: 2024 год в сумме 1 862 843 руб. 63 коп.; 2025 год в сумме 1 862 843 руб. 63 коп.; 2026 год в сумме 1 862 843 руб. 63 коп.» 4. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года, а также отменяет с 1 января 2024 года действие Решения Соборания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.12.2022 № 39 «Об утверждении в 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов делегированных полномочий с уровня сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области». 5. Опубликовать настоящее Решение в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет: http://osinovka.stavrs.sp. Председатель Соборания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области Л.А. Маркина Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Ф. Котов

Приложение № 1 к Решению Соборания Представителей от 21.11.2023 №28

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ С УРОВНЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА УРОВЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В 2024 ГОДУ И ПЛАНОВОМ ПЕРИОДЕ 2025 И 2026 ГОДОВ

Table with 4 columns: № п/п, Наименование делегированных полномочий, Сумма на 2024 год, Сумма на 2025 год, Сумма на 2026 год

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №27/1 от 21.11.2023 г.

О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ (1 ЧТЕНИЕ)

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения, рассмотрев «Проект бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», Советом представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области решил:

- 1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год: - общий объем доходов - 5 880 тыс. руб.; - общий объем расходов - 5 880 тыс. руб.; - профицит (дефицит) - 0 тыс. руб.; 2. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2025 года: - общий объем доходов - 6 065 тыс. руб.; - общий объем расходов - 6 065 тыс. руб.; - профицит (дефицит) - 0 тыс. руб.; 3. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2026 года: - общий объем доходов - 6 227 тыс. руб.; - общий объем расходов - 6 227 тыс. руб.; - профицит (дефицит) - 0 тыс. руб.; 4. Утвердить общий объем условно утвержденных расходов: на 2025 год - 149 тыс. руб.; на 2026 год - 305 тыс. руб.; 5. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области: в 2024 году - в сумме 124 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 124 тыс. руб.; в 2025 году - в сумме 124 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 124 тыс. руб.; в 2026 году - в сумме 124 тыс. руб., из них субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение 124 тыс. руб.; 6. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из федерального и областного бюджетов: в 2024 году - в сумме 120 тыс. руб.; в 2025 году - в сумме 124 тыс. руб.; в 2026 году - в сумме 124 тыс. руб.; 7. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области из бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области для осуществления делегированных полномочий: в 2024 году - в сумме 1 863 тыс. руб.; в 2025 году - в сумме 1 863 тыс. руб.; в 2026 году - в сумме 1 863 тыс. руб.; 8. Образовать в расходной части бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области резервный фонд администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области: в 2024 году - в сумме 10 тыс. руб.; в 2025 году - в сумме 10 тыс. руб.; в 2026 году - в сумме 10 тыс. руб.; 9. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год в соответствии с приложением № 1 к настоящему Решению.

Table with 4 columns: №, Наименование мероприятий, Сумма на 2024 год, Сумма на 2025 год, Сумма на 2026 год

10. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и не программным направлениям деятельности) группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год в соответствии с приложением № 2 к настоящему Решению. 11. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2025 и 2026 годов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Решению.

- 12. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и не программным направлениям деятельности) группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2025 и 2026 годов в соответствии с приложением № 4 к настоящему Решению. 13. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области: на 1 января 2025 года - в сумме 0 тыс. руб.; в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям - в сумме 0 тыс. руб.; на 1 января 2026 года - в сумме 0 тыс. руб.; в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям - в сумме 0 тыс. руб.; на 1 января 2027 года - в сумме 0 тыс. руб.; в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям - в сумме 0 тыс. руб.; 14. Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области: в 2024 году - в сумме 487 тыс. руб.; в 2025 году - в сумме 514 тыс. руб.; в 2026 году - в сумме 514 тыс. руб.; 15. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в 2024 году в сумме 487 тыс. руб.; в 2025 году в сумме 514 тыс. руб.; в 2026 году в сумме 514 тыс. руб.; 16. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на плановый период 2025 и 2026 годов в соответствии с приложением № 6 к настоящему Решению. 17. Утвердить программу муниципальных гарантий сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024, 2025 и 2026 годы в соответствии с приложением № 7 к настоящему Решению. 18. Утвердить программу муниципальных заимствований сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024, 2025 и 2026 годы в соответствии с приложением № 8 к настоящему Решению. 19. Утвердить объем бюджетных ассигнований на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области: в 2024 году - в сумме 0 тыс. руб.; в 2025 году - в сумме 0 тыс. руб.; в 2026 году - в сумме 0 тыс. руб.; 20. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области в бюджет сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области: в 2024 году - в сумме 0 тыс. руб.; в 2025 году - в сумме 0 тыс. руб.; в 2026 году - в сумме 0 тыс. руб.; 21. Установить, что при исполнении бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский и лимиты бюджетных обязательств утверждаются только на 2024 год. 22. Утвердить в соответствии с п. 8 статьи 117 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, что дополнительными основаниями для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов являются: изменение структуры расходов бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский в соответствии с утвержденными настоящим решением; изменение классификации расходов бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, отраженных в настоящем решении, в целях их приведения в соответствие с областными



Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	55	8	00	12000	156	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	55	8	00	12000	100	156
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	55	8	00	12000	110	156
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления	55	8	00	78210	1	066
Межбюджетные трансферты	55	8	00	78210	500	1066
Иные межбюджетные трансферты	55	8	00	78210	540	1066
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	55	9	00		48	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	500	48
Межбюджетные трансферты	55	9	00	78210	540	48
Иные межбюджетные трансферты	55	9	00	78210	497	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 2024 - 2026 годы»	55	5	00			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	55	5	00	78210	497	0
Межбюджетные трансферты	55	5	00	78210	500	497
Иные межбюджетные трансферты	55	5	00	78210	540	497
Непрямое направление расходов	99	0	00		10	0
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900	10	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800	10
Резервные средства	99	0	00	79900	870	10
Итого					15 880	120

Приложение №3 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.11.2023 г №27/1

Иные межбюджетные трансферты	448	01	13	55	Б	00	78210	540	391	0	391	0
Национальная оборона	448	02	03						124	0	124	124
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	448	02	03						124	0	124	124
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	448	02	03	55					124	124	125	124
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	448	02	03	55	1				124	124	125	124
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	448	02	03	55	1	00	51180		124	124	125	124
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	124	124	125	124
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	448	02	03	55	1	00	51180	120	124	124	125	124
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	448	03	09						731	0	731	0
Гражданская оборона	448	03	09	55					22	0	22	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	448	03	09	55					22	0	22	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	448	03	09	55	2				22	0	22	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	500	22	0	22	0
Иные межбюджетные трансферты	448	03	09	55	2	00	78210	540	22	0	22	0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	448	03	10						709	0	709	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	448	03	10	55					709	0	709	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	448	03	10	55	2				709	0	709	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	448	03	10	55	2	00	12000	100	613	0	613	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	613	0	613	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	448	03	10	55	2	00	12000	110	613	0	613	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	10	55	2	00	78210	96	0	96	0	
Иные межбюджетные трансферты	448	03	10	55	2	00	78210	540	96	0	96	0
Национальная экономика	448	04	09						514	0	514	0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	448	04	09	55					514	0	514	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	448	04	09	55					514	0	514	0
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	448	04	09	55	4				514	0	514	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	448	01	04	55	1	00	11000	1	188	0	188	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	188	0	188	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	448	01	04	55	1	00	11000	120	188	0	188	0
Функционирование в Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	448	01	04	55	1	00	11000	120	188	0	188	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	448	01	04	55	1	00	11000	120	188	0	188	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	448	01	04	55	1	00	11000	100	188	0	188	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	448	01	04	55	1	00	11000	100	188	0	188	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	188	0	188	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	448	01	04	55	1	00	11000	120	188	0	188	0
Функционирование в Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	448	01	04	55	1	00	11000	120	188	0	188	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	448	01	04	55	1	00	11000	100	188	0	188	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	448	01	04	55	1	00	11000	100	188	0	188	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	1	00	78210	134	0	134	0	
Межбюджетные трансферты	448	01	04	55	1	00	78210	500	134	0	134	0
Иные межбюджетные трансферты	448	01	04	55	1	00	78210	540	134	0	134	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	448	01	04	55	9	00			48	0	48	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	48	0	48	0	
Межбюджетные трансферты	448	01	04	55	9	00	78210	500	48	0	48	0
Иные межбюджетные трансферты	448	01	04	55	9	00	78210	540	48	0	48	0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	448	01	06	55					106	0	106	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	448	01	06	55					106	0	106	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 2024 - 2026 годы»	448	01	06	55	Б				106	0	106	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	106	0	106	0	
Межбюджетные трансферты	448	01	06	55	Б	00	78210	500	106	0	106	0
Иные межбюджетные трансферты	448	01	06	55	Б	00	78210	540	106	0	106	0
Резервные фонды	448	01	11						10	0	10	0
Непрямое направление расходов	448	01	11	99					10	0	10	0
Резервный фонд местной администрации	448	01	11	99	0	00	79900	10	10	0	10	0
Иные бюджетные ассигнования	448	01	11	99	0	00	79900	800	10	10	10	0
Резервные средства	448	01	11	99	0	00	79900	870	10	10	10	0
Другие общегосударственные вопросы	448	01	13						391	0	391	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 - 2026 годы»	448	01	13	55					391	0	391	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 2024 - 2026 годы»	448	01	13	55	Б				391	0	391	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	13	55	Б	00	78210	391	0	391	0	
Межбюджетные трансферты	448	01	13	55	Б	00	78210	500	391	0	391	0

Table with columns for program name, budget type, and financial data. Includes programs like 'Развитие социальной политики' and 'Обеспечение деятельности муниципальных учреждений'.

Приложение №4 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.11.2023 г. №27/1

Table with columns for program name, budget type, and financial data. Includes programs like 'Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений' and 'Межбюджетные трансферты'.

Приложение №5 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.11.2023 г. №27/1

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 ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)

Table showing budget distribution by program and expenditure type. Columns include KICCP, KBP, and budget amounts for 2025 and 2026.

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД (ТЫС. РУБ.)

Table showing sources of budget deficit financing for 2024. Columns include code, source name, and sum.

Приложение №6 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.11.2023 г. №27/1

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ (ТЫС. РУБ.)

Table showing sources of budget deficit financing for 2025 and 2026. Columns include code, source name, and sum for both years.

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД (ТЫС. РУБ.)

Table showing sources of budget deficit financing for 2024. Columns include code, source name, and sum for 2024 and 2026.

Приложение №7 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 21.11.2023 г. №27/1

ПОСЛЕДСТВИЯ ОТ УПОТРЕБЛЕНИЯ НАРКОТИКОВ!

- List of consequences of drug use: addiction, infertility, viral hepatitis, loss of friends, physical health decline, mental capabilities, high risk of HIV/AIDS, and legal problems.

Помоги себе и близким, НЕ ДОПУСТИ появления в своей жизни наркотиков!

Самое страшное в жизни – это потерять любимых людей!

Уголовная ответственность за совершение преступлений в сфере незаконного оборота наркотиков начинается, как правило, с незаконного приобретения, хранения, перевозки, изготовления, переработки наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, а также растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества (ст.228 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Выбери правильный путь!



Юность – время, когда ты каждый день строишь свою будущую жизнь.

У наркоманов нет будущего!

НАРКОТИКИ И ЗАКОН АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Статья 6.8 КоАП РФ «Незаконный оборот наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов и незаконные приобретение, хранение, перевозка растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества». Влечет наложение административного штрафа в размере от 4-5 тыс. рублей или административный арест на срок до 15 суток.

Статья 6.9 КоАП РФ «Потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ». Влечет наложение административного штрафа в размере от 4-5 тыс. рублей или административный арест на срок до 15 суток.

Статья 6.13 КоАП РФ «Пропаганда наркотических средств, психотропных веществ или их прекурсоров, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоров, и их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоров, новых потенциально опасных психоактивных веществ». Влечет наложение административного штрафа: на граждан в размере от 4-5 тыс. рублей, на должностных лиц – от 40-50 тыс. рублей, на индивидуальных предпринимателей – от 40-50 тыс. рублей, на юридических лиц – от 800 тыс. - 1 млн. рублей, - с конфискацией рекламной продукции и оборудования, использованного для ее изготовления + возможно административное приостановление деятельности на срок до 90 суток [для субъектов предпринимательства].