



Приморский Вестник

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 250 от 22 мая 2020 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 31 ДЕКАБРЯ 2019 ГОДА № 222 «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И 2022 ГОДОВ»
(в редакции решения Собраний Представителей сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области от 30 января 2020 года №227, от 18 февраля 2020 года № 232, от 30 марта 2020 года №241 от 15.04.2020 № 244)

Рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, Собравшиеся представители сельского поселения, РЕШИЛИ:

Внести в Решение Собраний Представителей сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области от 31 декабря 2019 года № 222 «О бюджете сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (газета «Ставрополь на Волге» от 31 декабря 2019 года № 54(79), Приморский вестник № 2(43) от 31.01.2020г., № 4(45) от 21.02.2020 г., 5(46) от 10.03.2020г., № 8(49) от 03.04.2020г.) следующие изменения:

1. Статью 8 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем межбюджетных трансфертов предоставляемых бюджету муниципального района Ставропольский Самарской области из бюджета сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области для осуществления делегированных полномочий:

в 2020 году - 24 185 тыс. руб.;

в 2021 году - 7 331 тыс. руб.;

в 2022 году - 7 675 тыс. руб.»

2. Приложение №4 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 год» изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему Решению.

3. Приложение №5 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 год» изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Решению.

Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Приморский вестник» и на официальном сайте поселения <http://primorsky-stavsp.ru>

**Председатель Собраний представителей сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области З.Р. Козлова
Глава сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области З.М. Лопатин**

Приложение №1 к Решению Собраний представителей сельского поселения Приморский от 22.05.2020 № 250

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ НА 2020 ГОД

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	Код главы	Рз	Пр	ЦСР	ВР	План	В т.ч. за счет безвозмездных поступлений
Администрация сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области	451					61 452	44 560
Общегосударственные вопросы	451 01					4 138	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	451 01 02					695	0
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451 01 02 56					695	0
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451 01 02 56 1					695	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	451 01 02 56 1 00			11000		695	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	451 01 02 56 1 00			11000	120	695	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	451 01 04					3 324	0
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451 01 04 56					3 184	0
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451 01 04 56 1					3 184	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	451 01 04 56 1 00			11000		3 184	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	451 01 04 56 1 00			11000	120	2 681	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	451 01 04 56 1 00			11000	240	415	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	451 01 04 56 1 00			11000	850	88	0
Непрограммное направление расходов	451 01 04 99					140	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	451 01 04 99 0 00			78210		140	0

Иные межбюджетные трансферты	451 01 04 99 0 00	78210	540	140	0	
Резервные фонды	451 01 11			27	0	
Непрограммное направление расходов	451 01 11 99			27	0	
Резервный фонд местной администрации	451 01 11 99 0 00	79900		27	0	
Резервные средства	451 01 11 99 0 00	79900	870	27	0	
Другие общегосударственные вопросы	451 01 13			92	0	
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451 01 13 56			92	0	
Подпрограмма «Информационное освещение деятельности сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451 01 13 56 A			92	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	451 01 13 56 A 00	20000		92	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	451 01 13 56 A 00	20000	240	92	0	
Национальная оборона	451 02			214	214	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	451 02 03			214	214	
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451 02 03 56			214	214	
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451 02 03 56 1			214	214	
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	451 02 03 56 1 00	51180		214	214	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	451 02 03 56 1 00	51180	120	214	214	
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	451 03			892	0	
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	451 03 09			190	0	
Непрограммное направление расходов	451 03 09 99			190	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	451 03 09 99 0 00	78210	540	190	0	
Иные межбюджетные трансферты	451 03 09 99 0 00	78210	540	190	0	
Обеспечение пожарной безопасности	451 03 10			602	0	
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451 03 10 56			602	0	
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451 03 10 56 2			602	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	451 03 10 56 2 00	12000		602	0	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	451 03 10 56 2 00	12000	110	582	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	451 03 10 56 2 00	12000	240	20	0	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	451 03 14			100	0	
Непрограммное направление расходов	451 03 14 99			100	0	
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	451 03 14 99 0 00	20000		100	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	451 03 14 99 0 00	20000	240	100	0	
Национальная экономика	451 04			43 282	40 994	
Сельское хозяйство и рыболовство	451 04 05			8	0	
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451 04 05 56			8	0	
Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451 04 05 56 3			8	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	451 04 05 56 3 00	20000		8	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	451 04 05 56 3 00	20000	240	8	0	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	451 04 09			33 610	31 430	

Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451	04	09	56				16 759	15 000
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451	04	09	56	4			16 759	15 000
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	451	04	09	56	4	00	20000	1 374	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	451	04	09	56	4	00	20000	240	1 374
Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований на развитие улично-дорожной сети в рамках подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области»	451	04	09	56	4	00	73270	15 000	15 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	451	04	09	56	4	00	73270	240	15 000
Софинансирование предоставленных субсидий бюджетам муниципальных образований на развитие улично-дорожной сети в рамках подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области»	451	04	09	56	4	00	S3270	385	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	451	04	09	56	4	00	S3270	240	385
Непрограммное направление расходов	451	04	09	99				16 851	16 430
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения)	451	04	09	99	0	00	73270	16 430	16 430
Иные межбюджетные трансферты	451	04	09	99	0	00	73270	540	16 430
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения)	451	04	09	99	0	00	S3270	421	0
Иные межбюджетные трансферты	451	04	09	99	0	00	S3270	540	421
Другие вопросы в области национальной экономики	451	04	12					9 664	9 564
Непрограммное направление расходов	451	04	12	99				9 664	9 564
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	451	04	12	99	0	00	20000	100	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	451	04	12	99	0	00	20000	240	100
Предоставление субсидий бюджетам поселений и городских округов Самарской области в целях софинансирования расходов на подготовку документации по планировке территории	451	04	12	99	0	00	S4110	9 564	9 564
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	451	04	12	99	0	00	S4110	240	9 564
Жилищно-коммунальное хозяйство	451	05						8 607	3 352
Жилищное хозяйство	451	05	01					14	0
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451	05	01	56				14	0
Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451	05	01	56	5			14	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	451	05	01	56	5	00	20000	14	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	451	05	01	56	5	00	20000	240	14
Коммунальное хозяйство	451	05	02					656	0
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451	05	02	56				656	0
Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451	05	02	56	6			656	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	451	05	02	56	6	00	20000	656	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	451	05	02	56	6	00	20000	240	656
Благоустройство	451	05	03					7 937	3 352
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451	05	03	56				3 148	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451	05	03	56	7			3 148	0
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	451	05	03	56	7	00	12000	930	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	451	05	03	56	7	00	12000	110	930
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	451	05	03	56	7	00	20000	2 218	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	451	05	03	56	7	00	20000	240	2 218
Непрограммное направление расходов	451	05	03	99				4 789	3 352
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (Комплексное развитие сельских территорий)	451	05	03	99	0	00	L5760	4 789	3 352

Иные межбюджетные трансферты	451	05	03	99	0	00	L5760	540	4 789	3 352
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	451	08							2 214	0
Культура	451	08	01						1 061	0
Непрограммное направление расходов	451	08	01	99					1 061	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	451	08	01	99	0	00	78210		1 061	0
Иные межбюджетные трансферты	451	08	01	99	0	00	78210	540	1 061	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	451	08	04						1 153	0
Непрограммное направление расходов	451	08	04	99					1 153	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	451	08	04	99	0	00	78210		1 153	0
Иные межбюджетные трансферты	451	08	04	99	0	00	78210	540	1 153	0
Социальная политика	451	10							120	0
Другие вопросы в области социальной политики	451	10	06						120	0
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451	10	06	56					120	0
Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451	10	06	56	8				120	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	451	10	06	56	8	00	20000		120	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	451	10	06	56	8	00	20000	240	120	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	451	11							202	0
Массовый спорт	451	11	02						202	0
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451	11	02	56					202	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	451	11	02	56	9				202	0
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	451	11	02	56	9	00	12000		202	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	451	11	02	56	9	00	12000	110	202	0
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА	451	14							1 783	0
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	451	14	03						1 783	0
Непрограммное направление расходов	451	14	03	99					1 783	0
Субсидии из бюджета поселения в областной бюджет (отрицательные трансферты)	451	14	03	99	0	00	78240		1 783	0
Субсидии	451	14	03	99	0	00	78240	520	1 783	0
Итого									61 452,00	44 560,00

Приложение №2 к Решению Собрания представителей сельского поселения Приморский от 22.05.2020 № 25

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И НЕ ПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ НА 2020 ГОД

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	Рз	Пр	ЦСР	ВР	План	В т.ч. за счет безвозмездных поступлений
Общегосударственные вопросы	01				4 138	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			695	0
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	01	02	56		695	0
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	01	02	56	1	695	0
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	01	02	56	1	00 11000	695 0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	56	1	00 11000 120	695 0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			3 324	0
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	01	04	56		3 184	0
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	01	04	56	1	3 184	0
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	01	04	56	1	00 11000 3 184	0

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	56	1	00	11000	120	2 681	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	56	1	00	11000	240	415	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	56	1	00	11000	850	88	0
Непрограммное направление расходов	01	04	99					140	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	01	04	99	0	00	78210		140	0
Иные межбюджетные трансферты	01	04	99	0	00	78210	540	140	0
Резервные фонды	01	11						27	0
Непрограммное направление расходов	01	11	99					27	0
Резервный фонд местной администрации	01	11	99	0	00	79900		27	0
Резервные средства	01	11	99	0	00	79900	870	27	0
Другие общегосударственные вопросы	01	13						92	0
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	01	13	56					92	0
Подпрограмма "Информационное освещение деятельности сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы"	01	13	56	A					0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	56	A	00	20000		92	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	56	A	00	20000	240	92	0
Национальная оборона	02							214	214
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03						214	214
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	02	03	56					214	214
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	02	03	56	1					214
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	56	1	00	51180		214	214
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	56	1	00	51180	120	214	214
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03							892	0
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09						190	0
Непрограммное направление расходов	03	09	99					190	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	03	09	99	0	00	78210		190	0
Иные межбюджетные трансферты	03	09	99	0	00	78210	540	190	0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10						602	0
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	03	10	56					602	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	03	10	56	2				602	0
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	03	10	56	2	00	12000		602	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03	10	56	2	00	12000	110	582	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	56	2	00	12000	240	20	0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14						100	0
Непрограммное направление расходов	03	14	99					100	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	03	14	99	0	00	20000		100	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	99	0	00	20000	240	100	0
Национальная экономика	04							43 282	40 994
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05						8	0
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	04	05	56					8	0
Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	04	05	56	3				8	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	05	56	3	00	20000		8	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	56	3	00	20000	240	8	0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09						33 610	31 430
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	04	09	56					16 759	15 000
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	04	09	56	4				16 759	15 000
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	56	4	00	20000		1 374	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	56	4	00	20000	240	1 374	0

Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований на развитие улично-дорожной сети в рамках подпрограммы "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области"	04	09	56	4	00	73270		15 000	15 000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	56	4	00	73270	240	15 000	15 000
Софинансирование предоставленных субсидий бюджетам муниципальных образований на развитие улично-дорожной сети в рамках подпрограммы "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области"	04	09	56	4	00	S3270		385	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	56	4	00	S3270	240	385	0
Непрограммное направление расходов	04	09	99					16 851	16 430
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения)	04	09	99	0	00	73270		16 430	16 430
Иные межбюджетные трансферты	04	09	99	0	00	73270	540	16 430	16 430
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения)	04	09	99	0	00	S3270		421	0
Иные межбюджетные трансферты	04	09	99	0	00	S3270	540	421	0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12						9 664	9 564
Непрограммное направление расходов	04	12	99					9 664	9 564
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	04	12	99	0	00	20000		100	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99	0	00	20000	240	100	0
Предоставление субсидий бюджетам поселений и городских округов Самарской области в целях софинансирования расходов на подготовку документации по планировке территории	04	12	99	0	00	S4110		9 564	9 564
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99	0	00	S4110	240	9 564	9 564
Жилищно-коммунальное хозяйство	05							8 607	3 352
Жилищное хозяйство	05	01						14	0
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	05	01	56					14	0
Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	05	01	56	5				14	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	56	5	00	20000		14	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	56	5	00	20000	240	14	0
Коммунальное хозяйство	05	02						656	0
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	05	02	56					656	0
Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	05	02	56	6				656	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	56	6	00	20000		656	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	56	6	00	20000	240	656	0
Благоустройство	05	03						7 937	3 352
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	05	03	56					3 148	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	05	03	56	7				3 148	0
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	05	03	56	7	00	12000		930	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	05	03	56	7	00	12000	110	930	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	56	7	00	20000		2 218	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	56	7	00	20000	240	2 218	0
Непрограммное направление расходов	05	03	99					4 789	3 352
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (Комплексное развитие сельских территорий)	05	03	99	0	00	L5760		4 789	3 352
Иные межбюджетные трансферты	05	03	99	0	00	L5760	540	4 789	3 352
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08							2 214	0
Культура	08	01						1 061	0
Непрограммное направление расходов	08	01	99					1 061	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	08	01	99	0	00	78210		1 061	0
Иные межбюджетные трансферты	08	01	99	0	00	78210	540	1 061	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04						1 153	0
Непрограммное направление расходов	08	04	99					1 153	0

Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	08	04	99	0	00	78210	1	153	0
Иные межбюджетные трансферты	08	04	99	0	00	78210	540	1 153	0
Социальная политика	10							120	0
Другие вопросы в области социальной политики	10	06						120	0
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	10	06	56					120	0
Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	10	06	56	8				120	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10	06	56	8	00	20000		120	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	56	8	00	20000	240	120	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11							202	0
Массовый спорт	11	02						202	0
Муниципальная программа сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	11	02	56					202	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы»	11	02	56	9				202	0
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	11	02	56	9	00	12000		202	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	02	56	9	00	12000	110	202	0
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА	14							1 783	0
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	14	03						1 783	0
Непрограммное направление расходов	14	03	99					1 783	0
Субсидии из бюджета поселения в областной бюджет (отрицательные трансферты)	14	03	99	0	00	78240		1 783	0
Субсидии	14	03	99	0	00	78240	520	1 783	0
								61 452,00	44 560,00

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 249 от 22 мая 2020 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ К ИСПОЛНЕНИЮ В 2020 ГОДУ И В ПЛАНОВОМ ПЕРИОДЕ 2021-2022 ГОДОВ ДЕЛЕГИРОВАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ С УРОВНЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА УРОВЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский, Собрание Представителей РЕШИЛО:

1. Утвердить перечень и объем полномочий, передаваемых с уровня сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский на уровень муниципального района Ставропольский на 2020 год и плановый период 2021-2022 гг. в сумме 13 834 635 руб. 04 коп., согласно приложению № 1 к настоящему Решению, в том числе по годам:

- на 2020 год, в сумме 24 184 687 руб. 76 коп.;
- на 2021 год, в сумме 7 331 175 руб. 00 коп.;
- на 2022 год, в сумме 7 674 938 руб. 89 коп.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения, действие Решения Собрания Представителей сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2019 года № 214 «Об утверждении к исполнению в 2020 году и плановом периоде 2021 и 2022 годов делегированных полномочий с уровня сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области» (с учетом внесенных изменений); Решения Собрания Представителей сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области от 18 февраля 2020 года №231 «Об утверждении к исполнению в 2020 году и плановом периоде 2021 и 2022 годов делегированных полномочий с уровня сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский Самарской области» считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Приморский Вестник» и на официальном сайте сельского поселения <http://primorsky Stavrsp.ru>

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области З.Р. Козлова
Глава сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области Э.М. Лопатин

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБЪЕМ ПОЛНОМОЧИЙ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ НА ВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ С УРОВНЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА УРОВЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2020 ГОДУ И ПЛАНОВОМ ПЕРИОДЕ 2021 И 2022 ГОДОВ

Ед. изм.: руб., коп.

№ п/п	Наименование делегированных полномочий	2020 год	2021 год	2022 год
1.	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры (п.7, п.8. Соглашения)	2 213 892,00	2 213 892,00	2 213 892,00
2.	Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения (п. 11 Соглашения)	64 951,00	64 951,00	64 951,00
3.	Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении (п. 15 Соглашения)	20 525,00	20 525,00	20 525,00
4.	Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (п. 13 Соглашения)	190 099,50	190 099,50	190 099,50
5.	Осуществление мероприятий в рамках законодательства о градостроительной деятельности (п. 12 Соглашения)	54 957,50	54 957,50	54 957,50

6	Обеспечение мероприятий по благоустройству сельских территорий в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»	4 788 979,76	4 786 750,00	5 130 513,89
7	Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации (п.4 Соглашения)	16 851 283,00		
ИТОГО:		24 184 687,76	7 331 175,00	7 674 938,89

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 182 от 15 мая 2020 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКОВ ЗЕМЛИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года «131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области, Администрации сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Приморский Вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://primorsky Stavrsp.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Приморский Э.М. Лопатин

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области от 15 мая 2020г. №182

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКОВ ЗЕМЛИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, удовлетворения потребностей населения по созданию семейных (родовых) захоронений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги - предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений.

Сведения о категории заявителей услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители), в соответствии с ч. 1 ст. 5 Закона Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области», могут быть не менее трех лиц, подавшие совместное заявление о предоставлении участка земли, являющиеся супругами и (или) близкими родственниками (родители и дети, дедушки, бабушки, прабабушки, прадедушки, внуки, правнуки, полнородные и не полнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, усыновленные и усыновители).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Приморский, multifunctional центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Администрация расположена по адресу: 445142, Самарская область, Ставропольский район, п.Приморский, ул. Советская, 4.

Адрес официального портала Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://primorsky Stavrsp.ru>.

Адрес электронной почты Администрации admprim@yandex.ru.

2.3.5.График работы администрации: с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час. Часы приема главы сельского поселения: вторник, четверг с 8-00 час. до 12-00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные и праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: 8(8482)232199, 89277807242.

2.3.6. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 335.

График работы МФЦ (время местное): Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00 Суббота с 09.00 до 14.00 (по предварительной записи) Воскресенье – выходной.

Справочные телефоны 8(8482)281057

Порядок, форма и место размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Администрация осуществляет предоставление данной муниципальной услуги на общественном кладбище сельского поселения Приморский в соответствии с положениями подпунктов 2.5.1.1. и 2.5.1.2. настоящего регламента.

2.4.1.1.Предоставление участков для создания семейных (родовых) захоронений, которое будет осуществляться после подачи заявления о предоставлении участка земли, производится Администрацией

2.4.1.2.Предоставление участков для создания семейных (родовых) захоронений, с учетом захоронений, которые уже осуществлены на момент подачи заявления или формирование которых началось на момент подачи заявления о предоставлении участка земли, производится Администрацией при наличии свободного участка земли на общественном кладбище, расположенном по адресу:

- Самарская область, г.Тольятти, улица 50 лет В.А.Зна, земельный участок №44.

2.4.2.На Едином (www.gosuslugi.ru) и Региональном(www.rgru.samregion.ru) порталах госуслуг (далее - Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг), а также на официальном сайте Администрации сельского поселения Приморский муниципальный района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://primorsky Stavrsp.ru>, размещается следующая информация:

- почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации, график приема заявителей;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3.На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- справочные телефоны;
- режим работы;
- дни и часы личного приема Заявителей
- адрес Единого и Регионального порталов госуслуг официального портала Администрации в сети Интернет.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.5.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1.1. Предоставление участка земли для создания семейного (родового) захоронения: под захоронения, которые будут осуществляться после подачи заявления о предоставлении участка земли;

под захоронения, которые будут осуществляться после подачи заявления о предоставлении участка земли с учетом захоронений, которые уже осуществлены на момент подачи заявления или формирование которых началось на момент подачи заявления о предоставлении участка земли.

2.5.1.2.Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202), п. 23, ч. 1 ст. 16;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Парламентская газета», 13.02.2009, № 8, «Российская газета», 13.02.2009, № 1), ст. 21.

2.7.2. Правовые акты, устанавливающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» (опубликован в издании «Волжская коммуна», 07.07.2015, № 170);

2.7.3. Правовые акты, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», 08.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71, «Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Закон Самарской области от 06.07.2015 № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» (опубликован в издании «Волжская коммуна», 07.07.2015, № 170);

- решение Собрания представителей сельского поселения Приморский от 27.09.2018 г. № 149 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа *), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)
1.	Заявление о предоставлении участка земли установленной формы (Приложение № 1)	Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 1 части 1 статьи 6 Закона Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»		Заявители
2.	Паспорт или иной документ, подтверждающий личность заявителя.	Копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 2 части 1 статьи 6 Закона Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	МВД России, иные уполномоченные организации	Заявители
3.	Медицинское свидетельство о смерти или свидетельства о смерти, выданного органом ЗАГС (в случае если на участке земли уже имеется захоронение или его формирование началось на момент подачи заявления о предоставлении участка земли);	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 2 части 1 статьи 6 Закона Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	ЗАГС	Заявители
4	в случае если на участке земли уже имеется захоронение - копии документов, подтверждающих факт государственной регистрации заключения брака и степень родства заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении) и т.д.), с предъявлением подлинников.	Копии с предъявлением подлинника/в форме электронного документа, в 1 экз.	Пункт 4 части 1 статьи 6 Закона Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»	ЗАГС	Заявители

* заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

2.8.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые или недостоверные сведения;
- подано лицом, не уполномоченным на подачу заявления;
- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);
- отсутствие пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8;

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: заявителем не представлены документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента;

- в представленных заявителями документах обнаружены недостоверные данные; заявителями выражено желание получить участок земли на общественном кладбище, которое не входит в перечень общественных кладбищ, в пределах которых возможно предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденный органом местного самоуправления;
- отсутствие свободных участков земли в пределах территории общественного кладбища, указанного в заявлении, на котором возможно создание семейного (родового) захоронения; площадь семейных (родовых) захоронений на общественном кладбище в случае создания семейного (родового) захоронения превысит одну треть общей площади зоны захоронения общественного кладбища;
- размер участка земли, испрашиваемого заявителями для создания семейного (родового) захоронения, превышает единый по соответствующему общественному кладбищу максимальный размер участка земли, определенный органом местного самоуправления (22,5 квадратных метров);
- заявители полностью не использовали ранее предоставленный участок земли.

2.11.Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.11.1. В соответствии с Законом Самарской области от 06.07.2015 №66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области», после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявителем устанавливается плата за сохранение в течение последующих двенадцати календарных месяцев участка земли за лицами, которые могут быть погребены на одном семейном (родовом) захоронении (далее - плата).

2.11.2. Размер платы за резервирование мест для создания семейных (родовых) захоронений устанавливается не более половины минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, по состоянию на 1 января года, в котором вносится плата, за одно место на участке семейного (родового) захоронения и составляет 250 (двести пятьдесят) рублей, в порядке, установленном Положением об организации похоронного дела на территории сельского поселения Приморский, утвержденным Решением Собрания сельского поселения Приморский от 27.09.2018 №149.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не превышает 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- среднее количество обращений заявителей в Администрацию,

необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- выявление максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата при предоставлении муниципальной услуги
- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- способы предоставления муниципальной услуги.

Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителей в Администрацию;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью - при личном обращении заявителей в Администрацию.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителями в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на completeness и правильность их оформления, а также для информирования заявителей о возможности предоставления муниципальной услуги.

Форма предоставления результата муниципальной услуги при личном обращении заявителей; на бумажном носителе;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003№118

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

2.16.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с стороны от входа с учетом беспрепятственного подъезда и отвода колясок.

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

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

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

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

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Администрацию, либо посредством телефонной связи по телефону, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителей, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации, а также через Единый и Региональный порталы госуслуг.

2.17.2. При информировании заявителям должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителей в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.4. Если специалист Администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителям направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону: 8(8482)232-199, 8(8482)939611 в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в п. 2.3.5.

2.17.6. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.7. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен передать вопрос (перевести) по на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного толкования.

2.17.9. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования

Ис осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.11. На информационных стендах Администрации, а также на сайте Администрации сельского поселения <http://primorsky.stavsrp.ru> размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе Администрации сельского поселения на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

2.17.13. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.17.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.15. Ответственность за своевременное размещение, обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Администрация.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Состав административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование учетного дела на семейное (родовое) захоронение и подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подписание и печать решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей в Администрацию для получения муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист Администрации).

-перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
-блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
-справочные телефоны;
-режим работы;
-дни и часы личного приема Заявителей;
-адрес Единого и Регионального порталов госуслуг, официального портала Администрации в сети Интернет.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.5.2. На Едином (www.gosuslugi.ru) и Региональном (www.pgu.samregion.ru) порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг), а также на официальном сайте Администрации сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» [http:// primorsky.stavsp.ru](http://primorsky.stavsp.ru) размещается следующая информация:

-почтовый адрес, номера телефонов, график работы администрации, график приема заявителей;

-перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. На информационных стендах на общественных клádбищах муниципального образования, адреса которых указаны в п. 2.1.2.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1.1. Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на клádбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.

2.6.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги - одни сутки с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

2.8.2. Правовые акты, устанавливающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- решение Собрания представителей сельского поселения Приморский от 27.09.2018 г. № 149 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области»;

2.8.3. Правовые акты, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179 «Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», 08.04.2011 г., № 17, «Российская газета», 08.04.2011 г., № 75);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006 г., № 70-71, «Российская газета», 05.05.2006 г., № 95);

- решение Собрания представителей сельского поселения Приморский от 27.09.2018 г. № 149 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области» (опубликовано в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование» от 09.10.2018г. №12(12));

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N п/п	Наименование вида документа (информация)	Унифицированная форма документа (сведения) для внесения в информационные системы	Форма предоставления документа (копия/у форма электронного документа, количество экземпляров)	Основания предоставления документа (информация) (номер статьи, наименование нормативного акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информация)	Источник предоставления документа (информация) (заявитель/орган, организация участвующая в междоместном взаимодействии...)
1.	Заявление о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на клádбище, находящегося в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве установленной формы (приложение №2)	Унифицированная форма документа (сведения) для внесения в информационные системы	Оригинал в форме электронного документа, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Приморский от 27.09.2018г. № 149	МВД России	заявитель
2.	Паспорт или иной документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	копия с дальнейшим предъявлением подлинника в администрации или электронной копии документа, заверенной ЭЦП, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Приморский от 27.09.2018г. № 149	МВД России	заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица (договор на оказание ритуальных услуг) в соответствии с законодательством Российской Федерации	Договор на оказание ритуальных услуг	копия с дальнейшим предъявлением подлинника в администрации или электронной копии документа, заверенной ЭЦП, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Приморский от 27.09.2018г. № 149	организация всех форм собственности	заявитель
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Оригинал или нотариально удостоверенная копия, 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Приморский от 27.09.2018г. № 149	Физические и юридические лица.	Заявитель
5.	Один из документов:					
5.1.	Свидетельство о смерти	Сведения о государственной регистрации смерти	копия с дальнейшим предъявлением подлинника в администрации или электронной копии документа, заверенной ЭЦП, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Приморский от 27.09.2018г. № 149	Органы ЗАГС	Заявитель

5.2	Медицинское свидетельство о смерти	Медицинское свидетельство о смерти	копия с дальнейшим предъявлением подлинника в администрацию или электронной копии документа, заверенной ЭЦП, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Приморский от 27.09.2018г. № 149	Медицинское учреждение	Заявитель
6.	Справка о кремации (при погребении урны с прахом)	Справка о кремации	копия с дальнейшим предъявлением подлинника в администрацию или электронной копии документа, заверенной ЭЦП, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Приморский от 27.09.2018г. № 149	Крематорий	Заявитель
7.	Свидетельство о смерти ранее умершего, захороненного на родственном захоронении (для захоронения на свободном участке родственного захоронения или подзахоронения умершего в существующую могилу)	Сведения о государственной регистрации смерти	копия с дальнейшим предъявлением подлинника в администрацию или электронной копии документа, заверенной ЭЦП, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Приморский от 27.09.2018г. № 149	Органы ЗАГС	
8	Документ, подтверждающий волеизъявление умершего о захоронении на клádбище сельского поселения Приморский.	Документ, подтверждающий волеизъявление умершего о захоронении на клádбище сельского поселения Приморский.	копия с дальнейшим предъявлением подлинника в администрацию или электронной копии документа, заверенной ЭЦП, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Приморский от 27.09.2018г. № 149	Физические и юридические лица.	Заявитель
9.	Один (несколько) из документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений умершего и родственника, захороненного на родственном захоронении (для захоронения на свободном участке родственного захоронения или подзахоронения умершего в существующую могилу):					
9.1.	Свидетельство о заключении брака	Сведения о государственной регистрации заключения брака	копия с дальнейшим предъявлением подлинника в администрацию или электронной копии документа, заверенной ЭЦП, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Приморский от 27.09.2018г. № 149	Органы ЗАГС	Заявитель
9.2	Свидетельство о рождении	Сведения о государственной регистрации рождения	копия с дальнейшим предъявлением подлинника в администрацию или электронной копии документа, заверенной ЭЦП, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Приморский от 27.09.2018г. № 149	Органы ЗАГС	Заявитель

* Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

** Срок организации получения документов в порядке межведомственного взаимодействия устанавливается действующим законодательством.

2.9.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента.

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

-предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые или недостоверные сведения;

-подача лицом, не уполномоченным на подачу заявления;

-отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

-отсутствие пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.9.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных заявителями документах обнаружены недостоверные данные;

- отсутствие свободного участка для захоронения на территории клádбища, указанного в заявлении;

- отсутствие свободного участка на месте родственного захоронения, указанного в заявлении;

- не истекший клádбищный период, установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для клádбища, указанного в заявлении;

- отсутствие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим (для захоронения умершего на свободном участке родственного захоронения либо подзахоронения в существующую могилу);

- закрытие на основании принятого правового акта органов местного самоуправления клádбища, указанного в заявлении.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги .

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при выдаче результата предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуг;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

-отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в Интернете – сайт: <http://primorskystavpr.ru>.

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги.
2.16.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей в Администрацию сельского поселения Приморский.

-на бумажном носителе;
-в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя).
2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги при личном обращении заявителей в Администрацию сельского поселения Приморский:
-на бумажном носителе;
-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента.

2.17.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации (МФЦ) оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обращающихся в Администрацию, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам осуществляется по указанию сотрудников.

2.17.3. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и возврат инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от проезжей части с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.17.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих средства-коляски. Центральным входом в помещения оборудуются информационная табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоского-точечного шрифта Брайля.

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

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

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

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

2.18. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Администрацию, либо посредством телефонной связи по телефону либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителей, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации, а также через Единый и Региональные порталы госуслуг.

2.18.2. При информировании заявителями должны быть предоставлены полные, точные и полные ответы на вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителей в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на прием не производится.

2.18.4. Если специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителям направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону 8(8482)232199, 89277807242 в соответствии с графиком работы Администрации сельского поселения Приморский, указанным в п.2.3.5.

2.18.6. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которую обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.18.7. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) и его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18.8. При получении информации о приеме и устные обращения специалист должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной форме) информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной и понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.18.9. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.18.10. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения физических лиц.

2.18.11. Информационных стендах Администрации сельского поселения Приморский, а также на сайте Администрации сельского поселения <http://primorskystavpr.ru> размещается следующая информация:

-информация о порядке виде в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм предоставления муниципальной услуги;
-информация о месте нахождения администрации, телефоны, адреса электронной почты на официальном сайте Администрации.

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-бланки заявлений и образцы их заполнения.
2.18.12. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления с содержанием информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.18.13. Подготовка информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также информация о телекоммуникационных каналах связи с администрацией Администрации, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.18.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.18.15. Ответственность за своевременное размещение, обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Администрация.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБУЮЩИХ ОКАЗАНИЯ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- приём, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;
- рассмотрение и подписание проекта уведомления руководителем Администрации либо иным уполномоченным лицом;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его полномочного представителя в Администрацию для получения муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя – при условии реализации технической возможности), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист администрации).

3.2.3. Специалист администрации принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист администрации проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или подтверждающие полномочия его представителя.

3.2.5. Специалист администрации проверяет наличие и надлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Специалист администрации устанавливает соответствие предоставленных копий документов их подлинникам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.7. Специалист администрации производит проверку заявления и документов и принимает решение:

-принять заявление и документы;
-отказать в приеме заявления и документов.

Критерии для принятия решения об отказе в приеме документов указаны в п.2.10. настоящего Административного регламента.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

В случае принятия решения о приеме заявления и документов специалист администрации обеспечивает регистрацию заявления в журнале.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги, указывает заявителю устно на выявленные несоответствия в предоставленных документах и возвращает документы заявителю.

В случае принятия заявителем, оформив письменный отказ в приеме документов, специалист администрации направляет заявление и поступившие с ним документы главе для подготовки письменного ответа с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.9. настоящего Административного регламента, который подписывает глава сельского поселения.

Отказ предоставляется заявителю лично на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности, либо направляется почтовым отправлением на бумажном носителе.

Администрация в соответствии с результатами выполнения административной процедуры является:

- приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 минут.

В случае необходимости подготовки мотивированного отказа в приеме документов в письменной форме срок выполнения административной процедуры составляет рабочий день с момента обращения заявителя или его полномочного представителя в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, подготовку межведомственного запроса и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет прием документов не позднее 30 минут со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов подготовки, их проверку на предмет соблюдения требований настоящего Регламента.

3.3.4. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия при необходимости запрашивает подтверждение предоставленных заявителем сведений в органе, уполномоченном на предоставление соответствующих сведений.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры не более 30 минут.

3.3.6. Специалист администрации, рассматривая поступившие документы и заявление, устанавливает:

- наличие у заявителя оснований, дающих право на предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.11. настоящего Административного регламента.

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги специалист администрации устанавливает место для захоронения умершего специалист администрации осуществляет совместный с заявителем выезд для осмотра на кладбище «Приморское» с целью определения места захоронения.

3.3.8. Заявитель, поступивший в администрацию после 12 часов 00 минут текущего календарного дня, осмотр производится на следующий календарный день.

При осмотре специалист администрации:

- производит замер места захоронения для определения их соответствия требованиям, установленным в п.8.2. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Приморский муниципального района Старовопольского Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Приморское от 27.08.2018г. № 149.

- устанавливает соответствие фактических данных о захороненном ранее умершем, указанных на могильном сооружении, а именно фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения и смерти (при наличии), сведениям, указанным в представленных заявителем документах.

Результаты осмотра фиксируются в акте осмотра, который составляет специалист администрации. Составленный акт подписывается заявителем и специалистом администрации. Оригинал акта приобщается к рассматриваемому заявлению. Копия акта передается заявителю при получении последнего уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.

Заявитель удостоверяет факт получения копии акта соответствующей записью и подписью с указанием даты получения в оригинале акта, приобщенному к заявлению.

3.3.8. По итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации в течение 4 рабочих часов с момента

поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – проект распоряжения).

3.3.9. Срок выполнения администрации в течение 30 минут с момента подготовки передает проект распоряжения на рассмотрение и подписание главе сельского поселения.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект распоряжения.

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих часов с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение и подписание проекта распоряжения главы сельского поселения либо иным уполномоченным лицом.

3.4.1. Глава сельского поселения либо иным уполномоченное лицо в течение 30 минут с момента поступления рассматривает проект распоряжения и принимает одно из следующих решений:

3.4.1.1. В случае отсутствия замечаний незамедлительно подписывает проект распоряжения. Подписание распоряжения возвращается специалисту администрации, который обеспечивает регистрацию распоряжения.

3.4.1.2. В случае наличия замечаний незамедлительно возвращает проект распоряжения специалисту администрации для доработки.

3.4.1.3. Специалист администрации в течение 30 минут с момента поступления для доработки устраняет замечания и возвращает проект распоряжения главе сельского поселения либо иным уполномоченному должностному лицу администрации для подписания.

3.4.1.4. Глава сельского поселения либо иным уполномоченное лицо незамедлительно подписывает проект распоряжения. Подписание проекта распоряжения возвращается специалисту администрации, который обеспечивает регистрацию распоряжения.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение:

- о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве;

-об отказе в предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего часа с момента поступления проекта распоряжения на рассмотрение главе сельского поселения либо иному лицу, действующему на основании доверенности.

3.5. Выполнение административной процедуры при личном обращении заявителя в Администрацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист администрации производит выдачу осуществляется специалист администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.3. Специалист администрации производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.5.4. Специалист администрации осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.5. Специалист администрации производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (на электронном носителе информации заявителя - при условии реализации технической возможности), за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными актами. Специалист администрации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Заявитель удостоверяет факт получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующей записью и подписью с указанием даты получения на копии уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего часа с момента поступления в администрацию уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (за исключением случаев неявки заявителя на прием и неявки заявителя на осмотр готовности результата предоставления муниципальной услуги).

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении услуги.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (иных государственных услуг) осуществляет предоставление услуг заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон 210-ФЗ).

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя на совершение действий, содержащихся в заявлении (иных документах, подтверждающих полномочия заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие ошибок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу, телефону для справок по обращениям граждан;
- 7) выдает заявителю расписку заявителю.

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

3.6.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9. Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, указывает заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.6.5. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу, телефону для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9. Регламента.

3.6.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком депозитарного обслуживания.

3.6.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет по защищенному каналу связи в администрацию в соответствии с реестрами-расписками.

