



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ЛУНАЧАРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№17 (074), 10 октября 2019 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

6+

Луначарский Вестник

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 169 от 17.09.2019 г.

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ № 140 ОТ 27 ДЕКАБРЯ
2018 ГОДА «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА
2019 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020 И 2021 ГОДОВ» (В РЕДАКЦИИ
РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ ОТ 24.01.2019 ГОДА № 144, ОТ 13.03.2019 ГОДА №150, ОТ
20.03.19 ГОДА №151, ОТ 18.04.2019 ГОДА №153, ОТ 20.05.2019 №155,
ОТ 31.07.2019 №165)**

Рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Луначарский муниципаль-
ного района Ставропольский Самарской области на 2019 год, Собрание представителей сельского
поселения, РЕШИЛО:

Внести в Решение Собрания Представителей сельского поселения Луначарский муниципаль-
ного района Ставропольский Самарской области от 27 декабря 2018 года № 140 «О бюджете сельского
поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 год и на
плановый период 2020 и 2021 годов» (газета Луначарский Вестник от 28.12.2017 № 25(057), от
31.01.2019 № 02(059), от 22.03.19 №04 (061), от 25.04.2019 №07 (064), от 30.05.2019 №09 (066), от
02.08.2019 №13 (070)) следующие изменения:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета
сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на
2019 год:

- общий объем доходов - 24 433 тыс. руб.;
- общий объем расходов - 25 025 тыс. руб.;
- дефицит - 592 тыс. руб.»

2. Приложение № 4 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Луначар-
ский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 год» изложить в редакции
согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.

3. Приложение № 5 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муници-
пальным программам сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский
Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов
расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Луначарский муниципальный
района Ставропольский Самарской области на 2019 год» изложить в редакции согласно Приложению
№ 2 к настоящему Решению.

4. Приложение № 8 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения
Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 год» изложить в
редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Решению.

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Луначарский Вестник», и разместить на интернет-
сайте Администрации сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский
Самарской области www.lunacharsky-stavrsp.ru.

6. Настоящее Решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

**Председатель собрания представителей сельского поселения Луначарский
муниципального района Ставропольский Самарской области Т. Г. УСОВА**
**Глава сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский
Самарской области Т. А. ШУЛЬГА**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Решения Собрания Представителей сельского поселения
Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области
№169 от 17.09.2019**

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 ГОД (ТЫС.РУБЛЕЙ)

Код глав- ного рас- порядка бюджетных средств	Наименование главного распоряди- теля средств бюджета сельского по- селения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расходов	раз- дел	под- раз- дел	целевая статья	вид рас- хода	Сумма, тыс. руб. Всего в том числе за счет без- возмездных поступлений
444	Администрация сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области	00	00	00.0.00.00000	000	25025 12567
444	Общегосударственные вопросы	01	00	00.0.00.00000	000	4170
444	Функционирование высшего долж- ностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального об- разования	01	02	00.0.00. 00000	000	803
444	Муниципальная программа «Со- циально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставрополь- ский Самарской области на 2019– 2021 годы»	01	02	50.0.00.00000	000	803
444	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Луначарский муниципаль- ного района Ставропольский Самар- ской области на 2019 – 2021 годы»	01	02	50.1.00.00000	000	803
444	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоу- правления, казенными учреждениями	01	02	50.1.00.11000	000	803
444	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	50.1.00.11000	120	803
444	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших ис- полнительных органов государствен- ной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	00.0.00.00000	000	3294
444	Муниципальная программа «Со- циально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставрополь- ский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	01	04	50.0.00.00000	000	3168
444	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Луначарский муниципаль- ного района Ставропольский Самар- ской области на 2019 – 2021 годы»	01	04	50.1.00.00000	000	3168

444	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоу- правления, казенными учреждениями	01	04	50.1.00.10000	000	3168	
444	Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного са- моуправления	01	04	50.1.00.11000	000	3168	
444	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	50.1.00.11000	120	1988	
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	50.1.00.11000	240	1133	
444	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	50.1.00.11000	850	47	
444	Непрограммные направления рас- ходов	01	04	99.0.00.00000	000	126	
444	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	01	04	99.0.00.78200	000	126	
444	Межбюджетные трансферты, предо- ставляемые в бюджеты муниципаль- ного района в соответствии с заклю- ченными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления по- селений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	01	04	99.0.00.78210	000	126	
444	Иные межбюджетные трансферты	01	04	99.0.00.78210	540	126	
444	Резервные фонды	01	11	00.0.00.00000	000	13	
444	Непрограммные направления рас- ходов бюджета сельского поселения	01	11	99.0.00.00000	000	13	
444	Резервный фонд местной админи- страции	01	11	99.0.00.79900	000	13	
444	Резервные средства	01	11	99.0.00.79900	870	13	
444	Другие общегосударственные во- просы	01	13	00.0.00.00000	000	60	
444	Непрограммные направления рас- ходов	01	13	99.0.00.00000	000	60	
444	Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	01	13	99.0.00.20000	000	60	
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.20000	240	60	
444	Национальная оборона	02	00	00.0.00.00000	000	224	224
444	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	00.00.00.00000	000	224	224
444	Муниципальная программа «Со- циально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставрополь- ский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	02	03	50.0.00.00000	000	224	224
444	Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Луначарский муниципаль- ного района Ставропольский Самар- ской области на 2019 – 2021 годы»	02	03	50.1.00.00000	000	224	224
444	Субвенции на осуществление первичного воинского учета на тер- риториях, где отсутствуют военные комиссарии	02	03	50.1.00.51180	000	224	224
444	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	50.1.00.51180	120	198	198
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	50.1.00.51180	240	26	26
444	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	00.0.00.00000	000	920	
444	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	00.0.00.00000	000	168	
444	Непрограммные направления рас- ходов	03	09	99.0.00.00000	000	168	
444	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	03	09	99.0.00.78200	000	168	
444	Межбюджетные трансферты, предо- ставляемые в бюджеты муниципаль- ного района в соответствии с заклю- ченными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления по- селений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	03	09	99.0.00.78210	000	168	
444	Иные межбюджетные трансферты	03	09	99.0.00.78210	540	168	
444	Обеспечение пожарной безопасности	03	10	00.0.00.00000	000	579	
444	Муниципальная программа «Со- циально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставрополь- ский Самарской области на 2019 – 2021годы»	03	10	50.0.00.00000	000	579	
444	Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	03	10	50.2.00.00000	000	579	
444	Расходы на обеспечение деятель- ности муниципальных казенных учреждений	03	10	50.2.00.12000	000	579	
444	Расходы на выплаты персоналу казен- ных учреждений	03	10	50.2.00.12000	110	369	
444	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03	10	50.2.00.12000	240	210	
444	Другие вопросы в области националь- ной безопасности и правоохрани- тельной деятельности	03	14	00.0.00.00000	000	173	
444	Непрограммные направления рас- ходов	03	14	99.0.00.00000	000	173	
444	Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	03	14	99.0.00.20000	000	173	
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	99.0.00.20000	240	173	

444	Национальная экономика	04	00	00.0.00.00000	000	14206	12343	
444	Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	00.0.00.00000	000	192	105	
444	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	04	05	50.0.00.00000	000	192	105	
444	Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	04	05	50.3.00.00000	000	192	105	
444	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	05	50.3.00.20000	000	87		
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	50.3.00.20000	240	87		
444	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства	04	05	50.3.00.S2003	000	105	105	
444	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	05	50.3.00.S2003	810	105	105	
444	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	00.0.00.00000	000	14014	12238	
444	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	04	09	50.0.00.00000	000	14014	12238	
444	Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	04	09	50.4.00.00000	000	14014	12238	
444	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	50.4.00.20000	000	1652		
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	50.4.00.20000	240	1652		
444	Сфинансирование предоставленных субсидий бюджетам муниципальных образований на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Самарской области, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	04	09	50.4.00.S3270	000	124		
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	50.4.00.S3270	240	124		
444	Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Самарской области, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	04	09	50.4.00.73270	000	12238	12238	
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	50.4.00.73270	240	12238	12238	
444	Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	00.0.00.00000	000	1830	0	
444	Жилищное хозяйство	05	01	00.0.00.00000	000	98		
444	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	01	50.0.00.00000	000	98		
444	Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	01	50.5.00.00000	000	98		
444	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	50.5.00.20000	000	98		
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	50.5.00.20000	240	98		
444	Коммунальное хозяйство	05	02	00.0.00.00000	000	210		
444	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	02	50.0.00.00000	000	210		
444	Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	02	50.6.00.00000	000	210		
444	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	02	50.6.00.20000	000	210		
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	50.6.00.20000	240	210		
444	Благоустройство	05	03	00.0.00.00000	000	1522		
444	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	03	50.0.00.00000	000	1522		
444	Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	05	03	50.7.00.00000	000	1522		
444	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	50.7.00.20000	000	1522		
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	50.7.00.20000	240	1522		
444	Образование	07	00	00.0.00.00000	000	245		
444	Молодежная политика	07	07	00.0.00.00000	000	245		
444	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	07	07	50.0.00.00000	000	199		
444	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	07	07	50.9.00.00000	000	199		
444	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	07	07	50.9.00.10000	000	199		
444	Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	07	07	50.9.00.12000	000	199		

444	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	07	50.9.00.12000	110	199		
444	Непрограммные направления расходов	07	07	99.0.00.00000	000	46		
444	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	07	07	99.0.00.78200	000	46		
444	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	07	07	99.0.00.78210	000	46		
444	Иные межбюджетные трансферты	07	07	99.0.00.78210	540	46		
444	Культура, кинематография	08	00	00.0.00.00000	000	1628		
444	Культура	08	01	00.0.00.00000	000	741		
444	Непрограммные направления расходов	08	01	99.0.00.00000	000	741		
444	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	08	01	99.0.00.78200	000	741		
444	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	000	741		
444	Иные межбюджетные трансферты	08	01	99.0.00.78210	540	741		
444	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	00.0.00.00000	000	887		
444	Непрограммные направления расходов	08	04	99.0.00.00000	000	887		
444	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	08	04	99.0.00.78200	000	887		
444	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	000	887		
444	Иные межбюджетные трансферты	08	04	99.0.00.78210	540	887		
444	Социальная политика	10	00	00.0.00.00000	000	25		
444	Другие вопросы в области социальной политики	10	06	00.0.00.00000	000	25		
444	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	10	06	50.0.00.00000	000	25		
444	Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, действие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	10	06	50.8.00.00000	000	25		
444	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10	06	50.8.00.20000	000	25		
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	50.8.00.20000	240	25		
444	Физическая культура и спорт	11	00	00.0.00.00000	000	1777		
444	Массовый спорт	11	02	00.0.00.00000	000	1777		
444	Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	11	02	50.0.00.00000	000	1686		
444	Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	11	02	50.9.00.00000	000	1686		
444	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	11	02	50.9.00.10000	000	1686		
444	Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	11	02	50.9.00.12000	000	1686		
444	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	02	50.9.00.12000	110	652		
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	50.9.00.12000	240	1025		
444	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	11	02	50.9.00.12000	320	9		
444	Непрограммные направления расходов	11	02	99.0.00.00000	000	91		
444	Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	11	02	99.0.00.78200	000	91		
444	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	11	02	99.0.00.78210	000	91		
444	Иные межбюджетные трансферты	11	02	99.0.00.78210	540	91		
Итого						25025	12567	

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к Решения Собрания Представителей сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области №169 от 17.09.2019

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 ГОД (ТЫС.РУБЛЕЙ)

Наименование	целевая статья	вид расхода	Сумма, тыс. руб. Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	50.0.00.00000	000	22720	12567
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	50.1.00.00000	000	4195	224
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	50.1.00.10000	000	3971	
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	50.1.00.11000	000	3971	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	50.1.00.11000	120	2791	

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.1.00.11000	240	1133	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	50.1.00.11000	850	47	
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	50.1.00.51180	000	224	224
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	50.1.00.51180	120	198	198
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.1.00.51180	240	26	26
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	50.2.00.00000	000	579	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	50.2.00.12000	000	579	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	50.2.00.12000	110	369	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.2.00.12000	240	210	
Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	50.3.00.00000	000	192	105
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	50.3.00.20000	000	87	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.3.00.20000	240	87	
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства	50.3.00.S2003	000	105	105
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	50.3.00.S2003	810	105	105
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	50.4.00.00000	000	14014	12238
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	50.4.00.20000	000	1652	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.00.20000	240	1652	
Сфинансирование предоставленных субсидий бюджетам муниципальных образований на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Самарской области, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	50.4.00.S3270	000	124	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.00.S3270	240	124	
Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Самарской области, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	50.4.00.73270	000	12238	12238
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.4.00.73270	240	12238	
Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	50.5.00.00000	000	98	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	50.5.00.20000	000	98	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.5.00.20000	240	98	
Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	50.6.00.00000	000	210	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	50.6.00.20000	000	210	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.6.00.20000	240	210	
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	50.7.00.00000	000	1522	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	50.7.00.20000	000	1522	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.7.00.20000	240	1522	
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 Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	50.8.00.00000	000	25	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	50.8.00.20000	000	25	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.8.00.20000	240	25	
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы»	50.9.00.00000	000	1885	
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, казенными учреждениями	50.9.00.10000	000	1885	
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	50.9.00.12000	000	1885	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	50.9.00.12000	110	851	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50.9.00.12000	240	1025	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	50.9.00.12000	320	9	
Непрограммные направления расходов	99.0.00.00000	000	2305	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	99.0.00.20000	000	233	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.20000	240	233	
Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений	99.0.00.78200	000	2059	
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)	99.0.00.78210	000	2059	
Иные межбюджетные трансферты	99.0.00.78210	540	2059	
Резервный фонд местной администрации	99.0.00.79900	000	13	
Резервные средства	99.0.00.79900	870	13	
ИТОГО			25025	12567

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к Решения Собрания Представителей сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области №169 от 17.09.2019

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 ГОД (ТЫС.РУБЛЕЙ)

Код	Наименование источника	сумма на 2019 год
	Источники финансирования бюджета - ВСЕГО	592
444 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	592
444 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-24 433
444 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-24 433
444 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-24 433
444 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-24 433
444 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	25 025
444 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	25 025
444 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	25 025
444 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	25 025

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 170 от 04 октября 2019 г.

ОБ ОДОБРЕНИИ ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ О ДЕЛЕГИРОВАНИИ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СОБРАНИЮ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Луначарский РЕШИЛО:

1. Одобрить проект Соглашения «О делегировании части полномочий Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области Собранию Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области» (Приложение № 1).

2. Собранию представителей сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области заключить Соглашение с Собранием Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области о передаче ему полномочий, в части утверждения порядка проведения осмотров зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Луначарский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Луначарский в сети Интернет <http://lunacharsky.stavrsp.ru>.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области Т. Г. УСКОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к решению Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области от 04 октября 2019 г. № 170

СОГЛАШЕНИЕ (ПРОЕКТ) О ДЕЛЕГИРОВАНИИ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СОБРАНИЮ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Собрание представителей сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области (далее – представительный орган сельского поселения), в лице председателя Усковой Татьяны Григорьевны, действующей на основании Устава сельского поселения Луначарский, с одной стороны и Собрание Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – представительный орган района) в лице председателя Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области Кашковского Александра Николаевича действующего на основании Устава муниципального района Ставропольский Самарской области заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является передача полномочий представительного органа сельского поселения представительному органу района по установлению порядка проведения осмотров зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов, в соответствии со статье 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Представительный орган муниципального района устанавливает в муниципальном правовом акте порядок проведения осмотров зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов, в соответствии со статьей 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.2. Представительный орган поселения направляет в представительный орган района предложения о порядке проведения осмотров зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

2.3. Стороны имеют право принимать иные меры, необходимые для реализации настоящего Соглашения.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Луначарский Вестник», а также на официальном сайте администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 15 мая 2019 года.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут быть внесены по взаимному согласию Сторон путем составления дополнительного соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению Сторон либо в случае направления представительным органом муниципального района или представительным органом поселения уведомления о расторжении Соглашения.

4.4. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством.

4.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Луначарский муниципальный района Ставропольский Самарской области Т. Г. УСКОВА

М.П. «___» _____ 2019 г.

Председатель Собрания представителей муниципального района Ставропольский Самарской области А.Н. КАШКОВСКИЙ

М.П. «___» _____ 2019 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1114 от 17.09.2019 г.

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30ОКТАБРЯ 2018 ГОДА
№ 108 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 – 2021 ГОДЫ» (В
РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ ОТ 27.12.2018Г. №304, ОТ 20.03.2019Г. №449, ОТ 18.04.2019Г.
№457, ОТ 20.05.2019Г. №467)**

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2018 года № 108, Администрация сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2018 года № 108:

1.1.В муниципальной программе сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2018 года № 108, в паспорте муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» (далее Программа), «Объемы и источники финансирования», изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Объем финансирования программы на 2019 – 2021 годы: 2019 год 22 720 207 руб. 31 коп. 2020 год 9 890 332 руб. 04 коп. 2021 год 10 126 378 руб. 04 коп. 1. Средства бюджета сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области; 2. Средства областного бюджета; 3. Средства федерального бюджета. 3. Средства федерального бюджета.
-----------------------------------	--

1.2. В Приложении №1 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» от 30.10.2018 г. №108, в 1 подпрограмме ««Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» (далее – Подпрограмма) «Источники и объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 12 452 956 руб. 79 коп. 2019 год – 4 195 185 руб. 05 коп.; 2020 год – 4 128 885 руб. 87 коп.; 2021 год – 4 128 885 руб. 87 коп.
--	--

1.3. В Приложении № 1 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» от 30.10.2018 г. №108, в 1 подпрограмме ««Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» (далее – Подпрограмма) в разделе 4 «Объем ресурсов, необходимых для реализации Подпрограммы», таблицу 1 изложить в следующей редакции:

Мероприятия		Планируемое значение (руб. коп.)		
		2019 г.	2020 г.	2021 г.
1. Материальное содержание главы администрации сельского поселения				
Материальное содержание главы администрации	Местный бюджет	803 137,40	803 137,40	803 137,40
ИТОГО		803 137,40	803 137,40	803 137,40
2. Материальное содержание работников администрации сельского поселения				
Материальное содержание работников администрации	Местный бюджет	1 988 439,00	1 893 088,47	1 893 088,47
ИТОГО		1 988 439,00	1 893 088,47	1 893 088,47
3. Материально-техническое обеспечение деятельности работников администрации сельского поселения				
Материально-техническое обеспечение деятельности работников администрации	Местный бюджет	1 179 508,65	1 208 560,00	1 208 560,00
ИТОГО		1 179 508,65	1 208 560,00	1 208 560,00
4. Материальное содержание работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сельском поселении				
Материальное содержание первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Федеральный бюджет	204 131,05	197 664,43	197 664,43
ИТОГО		204 131,05	197 664,43	197 664,43
5. Материально-техническое обеспечение деятельности работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты				
Материально-техническое обеспечение деятельности работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Федеральный бюджет	19 968,95	26 435,57	26 435,57
ИТОГО		19 968,95	26 435,57	26 435,57
Итого по мероприятиям		4 195 185,05	4 128 885,87	4 128 885,87

1.4. В Приложении №2 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» от 30.10.2018 г. №108, в 2 подпрограмме «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 гг.» (далее – Подпрограмма) «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования могут подлежать корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 2 580 335 руб. 35 коп. 2019 год – 578 619 руб. 89 коп.; 2020 год – 1 000 857 руб. 73 коп.; 2021 год – 1 000 857 руб. 73 коп.
--	--

1.5. В Приложении № 2 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» от 30.10.2018 г. №108, в 1 подпрограмме «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Луначарский

муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 гг.» (далее – Подпрограмма) в пункте 5 «Оценка эффективности последствий реализации Подпрограммы», таблицу 1 изложить в следующей редакции:

Мероприятия Подпрограммы
Таблица №1

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб. коп.)		
		2019 г.	2020 г.	2021 г.
1. Материальное содержание работников пожарной безопасности в сельском поселении				
Материальное содержание работников пожарной безопасности	Местный бюджет	368 419,89	790 657,73	790 657,73
ИТОГО		368 419,89	790 657,73	790 657,73
2. Материально-техническое обеспечение деятельности работников пожарной безопасности				
Материально-техническое обеспечение деятельности работников пожарной безопасности	Местный бюджет	200 000,00	200 000,00	200 000,00
ИТОГО		200 000,00	200 000,00	200 000,00
3. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности				
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	Местный бюджет	10 200,00	10 200,00	10 200,00
ИТОГО		10 200,00	10 200,00	10 200,00
Итого по мероприятиям		578 619,89	1 000 857,73	1 000 857,73

1.6. В Приложении №7 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» от 30.10.2018 г. №108, в 7 подпрограмме «Благоустройство территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы» (далее – Подпрограмма) «Источники и объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Источники и объемы финансирования подпрограммы:	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования могут подлежать корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 4 508 697 руб. 20 коп., в том числе: 2019 г. – 1 522 097 руб. 20 коп. 2020 г. – 1 493 300 руб. 00 коп. 2021 г. – 1 493 300 руб. 00 коп.
---	---

1.7. В Приложении № 7 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» от 30.10.2018 г. №108, в 7 подпрограмме «Благоустройство территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы» (далее – Подпрограмма) в разделе 5 «Мероприятия Подпрограммы», таблицу 1 изложить в следующей редакции:

Планируемое значение (руб. коп.)				
Мероприятия	Источник финанси- рования	Планируемое значение (руб. коп.)		
		2019 г.	2020 г.	2021г.
1. Уличное освещение в сельском поселении				
Оплата за потребляемую электроэнергию	Местный бюджет	585797,20	560 000,00	560 000,00
ИТОГО		585 797,20	560 000,00	560 000,00
2. Техническое обслуживание уличного освещения в сельском поселении				
Техническое обслуживание уличного освещения	Местный бюджет	180 000,00	180 000,00	180 000,00
Расходные материалы	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		180 000,00	180 000,00	180 000,00
3. Благоустройство сельского поселения				
Прочие мероприятия по благоустройству территории	Местный бюджет	756 300,00	753 300,00	753 300,00
ИТОГО		756 300,00	753 300,00	753 300,00
ИТОГО по мероприятиям		1 522 097,20	1 493 300,00	1 493 300,00

1.8. В Приложении №9 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» от 30.10.2018 г. №108, в 9 подпрограмме «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021гг.» (далее – Подпрограмма) «Источники и объемы финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Источники и объемы финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 5 457 893 руб. 13 коп. 2019 год – 1 886 275 руб. 29 коп.; 2020 год – 1 785 808 руб. 92 коп.; 2021 год – 1 785 808 руб. 92 коп.
--	---

1.9. В Приложении № 9 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» от 30.10.2018 г. №108, в 9 подпрограмме «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021гг.» (далее – Подпрограмма) в пункте 2 «Цели и задачи Подпрограммы развития», таблицу 1 «Мероприятия Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Мероприятия		Планируемое значение (руб. коп.)		
		2019 г.	2020 г.	2021 г.
1. Материальное содержание инструкторов по молодежной политике в сельском поселении				
Содержание инструктора по молодежной политике	Местный бюджет	199 213,19	195 943,19	195 943,19
ИТОГО		199 213,19	195 943,19	195 943,19
2. Материально – техническое содержание инструкторов по молодежной политике в сельском поселении				
Материально – техническое содержание инструктора по молодежной политике	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		0,00	0,00	0,00
3. Материальное содержание инструкторов по физкультуре и спорту в сельском поселении				
Материальное содержание инструкторов и др. персонала физкультурно-оздоровительного комплекса (ФОК)	Местный бюджет	661 565,73	661 565,73	661 565,73
ИТОГО		661 565,73	661 565,73	661 565,73
4. Материально – техническое содержание инструкторов по физкультуре и спорту в сельском поселении				
Материально – техническое содержание физкультурно-оздоровительного комплекса (ФОК)	Местный бюджет	1 025 496,37	928 300,00	928 300,00
ИТОГО		1 025 496,37	928 300,00	928 300,00
Итого по мероприятиям		1 886 275,29	1 785 808,92	1 785 808,92

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Луначарский Вестник», и разместить на интернет-сайте Администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области www.lunacharsky Stavpr.ru.

4. Срок действия настоящего Постановления до 31.12.2021 года.

Глава сельского поселения Луначарский Т.А.ШУЛЬГА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1176 от 04 октября 2019 г.

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

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

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Луначарский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Луначарский в сети Интернет <http://lunacharsky.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Луначарский Т. А. ШУЛЬГА

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 04.10.2019г. № 1176

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

1. Общие положения

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

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области.

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

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

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, указана в приложении № 1.

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

1.5. Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru

Адрес официального сайта Администрации сельского поселения Луначарский в сети Интернет: <http://lunacharsky.stavrsp.ru>.

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

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно – по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента).

Примь заявителей осуществляется специалистом администрации.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресу, указанному в приложении № 2.

б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, а также по телефону справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 2, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист администрации, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации.

В случае если специалист администрации не уполномочен давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

д) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ЕПГУ.

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.5 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации в сети Интернет, в помещениях МФЦ.

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

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по предоставлению муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о характеристике жилого помещения заявителя (справка формы 7);

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу

Услугу предоставляет Администрация сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» («Волжская Коммуна», № 28(27463), 29.01.2011);

постановлением Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»» («Волжская Коммуна», № 486(28414), 29.12.2012);

постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» («Волжская Коммуна», № 75(29274), 31.03.2015);

Уставом сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области ;

иными правовыми актами.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

для выдачи справок о составе семьи – свидетельство о браке (если заявитель состоит в зарегистрированном браке); свидетельства о рождении детей;

для выписки из похозяйственной книги – правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

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

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

для обзорной справки для нотариуса – ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при

оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица); правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией или нотариально. В отношении предоставляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Не допускается требовать с заявителя представления иных документов, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.»

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

- справка формы 7 (характеристика жилых помещений);

- справка формы 9 на гражданина и членов его семьи;

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в настоящем Административном регламенте, не предусмотрены.

не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

недостоверность сведений, содержащихся в документах.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

при личном обращении – в день обращения;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги;

2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий

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

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

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

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможно приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
 - основания для принятия решения по жалобе;
 - принятое по жалобе решение;
 - в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
- Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.
- 5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации

Наименование уполномоченного органа	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Администрация сельского поселения Луначарский муниципальный район, поселок Луначарский, улица Злобина 9	445145, Самарская область, Старопольский район, поселок Луначарский, улица Злобина 9 8(8482)231331; 8(8482)231431.	электронный адрес: lunacha-rsk63@mail.ru официальный сайт: http://lunacharsky.stavrsp.ru.	Понедельник – пятница: 08.00-16.00 выходной: суббота, воскресенье

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Административному регламенту

Главе сельского поселения Луначарский

от _____ № _____
паспорт _____ кем и когда выдан _____
место рождения _____
дата рождения _____
адрес места жительства _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.) _____ для представления в (на) _____.

Подпись заявителя: _____ / _____
(расшифровка)

дата: _____
Приложение: _____.

Результат рассмотрения заявления прошу:
выдать на руки;
направить по почте;
личная явка в МФЦ.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1177 от 04 октября 2019 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ) УМЕРШЕГО НА КЛАДБИЩАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛИБО НА ИНОМ ВЕЩНОМ ПРАВЕ»

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 Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области, Администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Административный регламент «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга)»;
- Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Луначарский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Луначарский и сети Интернет <http://lunacharsky.stavrsp.ru>.
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Луначарский Т. А. ШУЛЬГА
ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области от 04.10.2019 г. № 1177

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ) УМЕРШЕГО НА КЛАДБИЩАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛИБО НА ИНОМ ВЕЩНОМ ПРАВЕ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, удовлетворения потребностей населения по захоронению (подзахоронению) умерших и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Наименование муниципальной услуги.
- 1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве (далее – муниципальная услуга).
- 1.2. Администрация осуществляет предоставление данной муниципальной услуги на объектах кладбищах муниципального образования, расположенных по адресам:
 - Российской Федерации, Самарская область, муниципальный район Старопольский, сельское поселение Луначарский, поселок Луначарский, ул. Дорожная, 128А
- 2.2. Сведения о категории заявителей услуги.
- 2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, дедушки, бабушки), иные родственники, законные представители умершего или иные физические и юридические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.
- 2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация сельского поселения Луначарский, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).
- 2.3.2. Администрация сельского поселения Луначарский расположена по адресу: 445145, Самарская область, Старопольский район, п. Луначарский, ул. Злобина, 9.
- 2.3.3. Адрес официального портала Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://lunacharsky.stavrsp.ru>.
- 2.3.4. Адрес электронной почты Администрации:

Lunacharsk63@mail.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: понедельник с 8-00 час. до 12-00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Справочные телефоны: 8(8482)231331, 8(8482)231431

2.3.6. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33Б.

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

2.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Управление ЗАГС Самарской области.

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

2.5.1. 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.

2.5.2. На Едином (www.gosuslugi.ru) и Региональном (samregion.ru) порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг), а также на официальном сайте Администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Старопольский Самарской области в сети «Интернет» <http://lunacharsky.stavrsp.ru> размещается следующая информация:

- почтовый адрес, номера телефонов, график работы адми-

- нистрации, 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 кладбищах 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 кладбищах, 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.
- 2.7.1.Срок предоставления муниципальной услуги - одни сутки с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.8.Правовые основания для предоставления муниципаль-

- ной 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» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003 г., № 186, «Российская газета», 08.10.2003 г., № 202), п. 23 ч. 1 ст.16;
 - Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009 г., № 7, ст. 776, «Парламентская газета», 13.02.2009 г., № 8, «Российская газета», 13.02.2009 г., № 25), ст. 21.
- 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» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 1996 г., N 14, ст. 1401);
 - решение Администрации сельского поселения Луначарский от 30.11.2018 г. № 133 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области» (опубликовано в газете «Луначарский Вестник » от 10.12.2018 г. № 24 (056)).
- 2.8.3.Правовые акты, регламентирующие процесс предостав-

- ления 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 Администрации сельского поселения Луначарский от 30.11.2018 г. № 133 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области» (опубликовано в газете «Луначарский Вестник» от 10.12.2018 г. № 24 (056)).
- 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)	Унифицированное наименование документа (сведений) для внесения в информационные системы	Форма представления документа (оригинал/копия/в форме электронного документа*), количество экземпляров	Основания предоставления документа(информации) номер статьи, наименование нормативного акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (оригинал/копия/копия документа, выданная организацией участвующей в межведомственном взаимодействии**)
1.	Заявление о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбище, находящегося в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве установленной формы (приложение №2)	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/в форме электронного документа, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением администрации сельского поселения Луначарский от 30.11.2018г. № 133		заявитель
2.	Паспорт или иной документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением администрации сельского поселения Луначарский от 30.11.2018г. № 133	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 предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением администрации сельского поселения Луначарский от 30.11.2018г. № 133	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, в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением администрации сельского поселения Луначарский от 30.11.2018г. № 133	Физические и юридические лица.	Заявитель
5.	Один из документов:					
5.1.	Свидетельство о смерти	Сведения о государственной регистрации смерти	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением администрации сельского поселения Луначарский от 30.11.2018г. № 133	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе
5.2.	Медицинское свидетельство о смерти	Медицинское свидетельство о смерти	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением администрации сельского поселения Луначарский от 30.11.2018г. № 133	Медицинское учреждение	Заявитель
6.	Справка о кремации (при погребении урны с прахом)	Справка о кремации	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением администрации сельского поселения Луначарский от 30.11.2018г. №133	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 предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением администрации сельского поселения Луначарский от 30.11.2018г. №133	Органы ЗАГС	
8.	Документ, подтверждающий волеизъявление умершего о захоронении на кладбище сельского поселения Выселки.	Документ, подтверждающий волеизъявление умершего о захоронении на кладбище сельского поселения Выселки.	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением администрации сельского поселения Луначарский от 30.11.2018г. № 133	Физические и юридические лица.	Заявитель
9.	Один (несколько)из документов, подтверждающих наличие родственных или супружеских отношений между умершим и ранее умершим, захороненном 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 предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением администрации сельского поселения Луначарский от 30.11.2018г. №133	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе
9.2.	Свидетельство о рождении	Сведения о государственной регистрации рождения	копия с предъявлением подлинника/в форме электронного документа ,в 1 экз.	подпункт 10.3 пункта 10. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденного решением администрации сельского поселения Луначарский от 30.11.2018г. № 133	Органы ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе

- * 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 кладбища, указанного в заявлении;
 - отсутствие свободного участка на месте родственного захоронения, указанного в заявлении;
 - не истекший календарный период, установленный органом, осуществляющим государственный санитарно-эпидемиологический надзор, для кладбища, 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 кладбища, указанного в заявлении.
- 2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.
- 2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- 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 о предоставлении муниципальной услуги;
 - соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
 - 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 – сайта: <http://lunacharsky Stavrsp.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 Луначарский:
- 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 Луначарский:
- 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) оборудуются места для парковки авторотспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию, за определенным период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- 2.17.3. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов разме-

щаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колёс.

2.17.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-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, креслами 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 расстройств функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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 услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации, а также через Единый и Региональный порталы госуслуг.

2.18.2. При информировании заявителей должны быть предоставлены полные, точные и понятные 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 консультацию не требуется.

2.18.4. Если специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю 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(4842)237835, 8(4842)237836 в соответствии с графиком работы Администрации сельского поселения Луначарский, 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 организации, 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 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 и понятной форме, исключая возможность ошибочного или двойного 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. На информационных стендах Администрации сельского поселения Луначарский, а также на сайте Администрации сельского поселения <http://lunacharsky.stavsp.ru> размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте нахождения администрации, телефонов, адресов 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 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).

2.18.13. Подготовка информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале 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, ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ 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;

- 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.

- 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. Приём, 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 на основании проверки заявления и документов 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.

При выполнении заявления заявителем 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.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 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 для 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 в срок не позднее 30 минут со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов подготовку, их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, администрация имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющимся поставщиком данных.

3.3.5. В случае непредоставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 30 минут межведомственный запрос на получение документов или информацию.

3.3.6. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.3.7. Специалист администрации, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствием возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения в СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в Администрации.

3.3.8. Срок направления межведомственных запросов не более 15 минут с момента получения подготовленных межведомственных запросов.

Полученный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной форме - подписывается главой сельского поселения и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.3.10. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист администрации, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

3.3.11. Сотрудники, ответственные за подготовку и направление межведомственного запроса, имеют право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.3.12. Сотрудники, ответственные за подготовку и направление межведомственного запроса, несут ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.3.13. Сотрудники, ответственные за подготовку и направление межведомственного запроса, обязаны принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.14. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение 30 минут с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.3.15. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист администрации, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

3.3.16. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью сотрудника, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.3.17. Сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение 15 минут с момента поступления ответов на межведомственный запрос передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту администрации за рассмотрение документов.

3.3.18. Срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих часов.

3.3.19. 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.

3.3.20. При рассмотрении заявления о предоставлении места для захоронения умершего на свободном участке родственного захоронения (подзахоронения умершего в существующую могилу) специалист администрации осуществляет совместный с заявителем выезд для осмотра на место существующего захоронения, указанного в заявлении.

По заявлениям, поступившим в администрацию после 14 часов 00 минут текущего календарного дня, осмотр производится на следующий календарный день.

При осмотре специалист администрации:

- производит замер места захоронения для определения их соответствия нормам, установленным в п.8.2. Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольского Самарской области, утвержденного решением администрации сельского поселения Луначарский от 30.11.2018г. № 133.

- 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 последним 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.

3.3.21. По итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и результата осмотра, специалист администрации в течение 4 рабочих часов с момента поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления 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 уведомления).

3.3.22. Специалист администрации в течение 30 минут с момента подготовки передает проект уведомления на рассмотрение и подписание главе сельского поселения.

3.3.23. Проект уведомления, составленный административной процедурой является подготовленный проект уведомления.

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

3.4. Рассмотрение и подписание проекта уведомления главой сельского поселения либо иным уполномоченным лицом.

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

- 3.4.1.1. В случае отсутствия замечаний незамедлительно подписывает проект уведомления. Подписанное уведомление возвращается специалисту администрации, который обеспечивает регистрацию уведомления.

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

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

3.4.1.4. Глава сельского поселения либо иное уполномоченное лицо не имеет права подписывать проект уведомления. Подписанное уведомление возвращается специалисту администрации, который обеспечивает регистрацию уведомления.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление:

- 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 30 минут с момента поступления проекта уведомления на рассмотрение главе сельского поселения либо иному лицу, действующему на основании доверенности.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию.

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

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет 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 электронных документов, подписанных 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 правовыми актами Российской Федерации, 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, извещенного надлежащим образом о 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 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - 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) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.6.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильного его заполнения 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, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

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

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 передает по защищенным каналам связи в администрацию в соответствии с реестрами расписками.

3.6.8. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры - не более 1 рабочего часа с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в администрацию.

3.6.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделе 3.3. настоящего Регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами

по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок главой сельского поселения соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых администраций сельского поселения Луначарский.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, главой сельского поселения проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании распоряжения главы сельского поселения.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Глава сельского поселения несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.1.6. затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта

Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

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

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

5.2.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо выстоявший орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указы-

ваются: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»

ОБЩАЯ БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ) УМЕРШЕГО НА КЛАДБИЩАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛИБО НА ИНОМ ВЕЩНОМ ПРАВЕ»



ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве»

В администрацию сельского поселения Луначарский

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(документ, удостоверяющий личность)

(адрес регистрации и места жительства)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ (ПОДЗАХОРОНЕНИЯ) УМЕРШЕГО НА КЛАДБИЩАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛИБО НА ИНОМ ВЕЩНОМ ПРАВЕ

Прошу предоставить место для

(захоронения или захоронения на свободном участке родственного захоронения, или подзахоронения в существующую могилу)

(умершего или урны с прахом умершего; фамилия, имя отчество умершего)

на кладбище, расположенном по адресу:

Дата смерти: «__» ____ 20__ года.

На испрашиваемом участке земли находится захоронение

(умершего или урны с прахом умершего; фамилия, имя отчество умершего)

Дата смерти: «__» ____ 20__ года.

Во исполнение Требований Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении места для захоронения (подзахоронения) умершего на кладбищах, находящихся в собственности муниципального образования либо на ином вещном праве.

Под обработкой персональных данных я понимаю действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку действует до даты подачи мной в администрацию сельского поселения Луначарский заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению):

«__» ____ 20__ г.
(Подпись)

¹ Абзац заполняется при подаче заявления о предоставлении места для захоронения на свободном участке родственного захоронения или подзахоронения в существующую могилу.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУНАЧАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1178 от 04 октября 2019 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 Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрации сельского поселения Луначарский муниципального 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 «Луначарский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Луначарский в сети Интернет <http://lunacharsky.stavsrp.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Луначарский Т. А. ШУЛЬГА

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области от 04.10.2019 г. № 1178

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

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

2.2. Сведения о категории заявителей услуги.

2.2.1. 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).

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация сельского поселения Луначарский, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445145, Самарская область, Ставропольский район, п. Луначарский, ул. Злобина, 9.

2.3.3. Адрес официального портала Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://lunacharsky.stavsrp.ru>.

2.3.4. Адрес электронной почты Администрации: Lunacharsk63@mail.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: понедельник с 8-00 час. до 12-00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: 8(8482)231331, 8(8482)231431.

2.3.6. Местонахождение МФЦ: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33Б. 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

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

2.4.1. Администрация осуществляет предоставление данной муниципальной услуги на общественных кладбищах сельского поселения Луначарский 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 общественных кладбищах, расположенных по адресам:

- Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Луначарский, поселок Луначарский, ул. Дорожная, 128 А.

2.4.2. На Едином (www.gosuslugi.ru) и Региональном (www.rgo.samregion.ru) порталах госуслуг (далее - Единый портал госуслуг, Региональный портал госуслуг), а также на официальном сайте Администрации сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://bahilovo.stavsrp.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, №25), 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 изданиях «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 администрации сельского поселения Луначарский от 30.11.2018 г. № 133 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории сельского поселения Луначарский муниципального района Ставропольский Самарской области» (опубликовано в газете «Луначарский Вестник» от 10.12.2018 г. № 24 (056)).

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 и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

№ 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 Закон 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 Закон 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, выданные органами 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 Закон 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 Закон 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;

- заявители выразили 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;

- отсутствуют свободные участки 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);

- заявителями полностью не использован 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, в местный бюджет вносится 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 равен половине минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» по состоянию на 1 января года, в котором вносится плата, за один свободный участок, предоставляемый для погребения одного умершего, в порядке, установленном Положением об организации похоронного дела на территории сельского поселения Луначарский, утвержденным решением администрации сельского поселения Луначарский от 30.11.2018 № 133.

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.

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

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

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

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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;

-снижение 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;

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. 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.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги при личном обращении заявителя;

- на бумажном носителе;

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

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

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

2.16.4. 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 в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота 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 крупного 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 возможностей 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.

2.17.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 заявителя, 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 заявителем 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 заявитель 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 вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.17.5.Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону: 8(8482)237835, 8(8482)237836 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 переадресовать (перевести) его 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 или двоякого 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».

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

2.17.11.На информационных стендах Администрации, а также на сайте Администрации сельского поселения <http://lunacharsky.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 крупным 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 ВЫ-

ПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. 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;
- согласование и подписание проекта распоряжения главы сельского поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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 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.

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

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения заявителей и принимает заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей.

3.2.5. Специалист проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.6. Специалист сличает предоставленные заявителями копии документов с их подлинниками и выполняет на таких копиях надписи об их соответствии подлинникам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.7. Специалист на основании проверки заявления и документов принимает решение:

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

Критерии для принятия решения об отказе в приеме документов указаны в п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

В случае принятия решения о приеме заявления и документов специалист:

- формирует в бумажном Журнале учета заявлений на предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- регистрирует регистрацию заявления и документов специалистом.

Дата приема заявления и прилагаемых документов от граждан, обратившихся за предоставлением услуги, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой специалистом заявителям по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Расписка-уведомление оформляется специалистом Администрации в 1 экземпляре и передается лицу, ответственному за семейное (родовое) захоронение (далее – ответственное лицо).

Ответственное лицо – один из заявителей либо, в случае его смерти, иное лицо из круга лиц, которые могут быть погребены на одном семейном (родовом) захоронении, который (которое) указывается в качестве такого в решении о предоставлении участка земли.

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

При волеизъявлении заявителей оформить письменный отказ в приеме документов, специалист подготавливает письменный ответ в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9. настоящего административного регламента, который подписывает глава сельского поселения. Отказ предоставляется ответственному лицу лично, либо направляется почтовым отправлением.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в устной или письменной форме.

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

3.3. 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.

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

3.3.1. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист формирует учетное дело на семейное (родовое) захоронение в соответствии с Положением об организации похоронного дела на территории сельского поселения Луначарский.

3.3.3. Специалист, рассматривая поступившие документы и заявление, устанавливает:

- наличие у заявителей оснований, дающих право на предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.3.4. По итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном Регламентом делопроизводства и документооборота подготавливает проект распоряжения главы сельского поселения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента).

3.3.5. Специалист в день изготовления передает подготовленный проект распоряжения главы с приложением учетного дела на семейное (родовое) захоронение на рассмотрение главе сельского поселения.

3.3.6. Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента поступления рассматривает проект распоряжения главы сельского поселения и принимает следующее решение:

3.3.6.1. В случае отсутствия замечаний, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем рассмотрения визирует проект распоряжения главы сельского поселения.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект распоряжения главы сельского поселения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителям.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию утвержденного решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителям.

3.4.3. В случае если заявителями указаны в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение в Администрацию, то специалист производит уведомление ответственного лица о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.4.4. При личном обращении ответственного лица за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность ответственного лица.

3.4.5. Специалист производит выдачу ответственному лицу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги, может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной, квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Ответственное лицо ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги в Журнале учета заявлений на предоставление муниципальной услуги к настоящему административному регламенту.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги ответственному лицу.

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

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

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – 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).

3.5.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет сле-

дующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

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

3.5.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.8. Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.5.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. Регламента.

3.5.6. 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 по-рядком делопроизводства в МФЦ.

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

3.5.8. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.5.9. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего часа с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в администрацию.

3.5.11. Способ фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделе 3.3 настоящего Регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок главой сельского поселения соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, главой сельского поселения проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.2.2. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы сельского поселения.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Глава сельского поселения несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организацию, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем

