СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

6+

ВЕСТНИК сельского поселения Выселки

№9 (156),
7 июня 2022 г.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №16 от 06 июня 2022 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА № 28 «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ»

(в редакции решений Собрания представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 01.02.2022 №1; от 24.02.2022 №7; от 15.03.2022 № 8; от 18.04.2022 №13)

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения, и рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, Собрание представителей сельского поселения, РЕШИЛО:

Внести в Решение Собрания Представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 29 декабря 2021 года №28 «О бюджете сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (газета Вестник сельского поселения Выселки от 30.12.2021 №27 (147), от 04.02.2022 №1 (148), от 25.02.2022 №2 (149); от 15.03.2022 №3 (150); от 18.04.2022 №5(152)), следующие изменения:

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

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

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте сельского поселения Выселки http://viselki.stavrsp.ru.

Председатель Собрания Представителей сельского поселения Выселки Ч.М. Дишина
Глава сельского поселения Выселки З.Г. Мердеев

Приложение №1 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 06.06.2022г. № 16

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

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	Код главы	Рз	Пр	КЦСР				КВР	План	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области	441								30 087	13 826
Общегосударственные вопросы	441	01							5 765	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	441	01	02						1 035	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	01	02	46					1 035	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	01	02	46	1				1 035	0
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	441	01	02	46	1	00	11000		1 035	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	441	01	02	46	1	00	11000	100	1 035	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	441	01	02	46	1	00	11000	120	1 035	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	441	01	04						3 419	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	01	04	46					3 419	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	01	04	46	1				3 079	0
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	441	01	04	46	1	00	11000		3 079	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	441	01	04	46	1	00	11000	100	1 881	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	441	01	04	46	1	00	11000	120	1 881	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	01	04	46	1	00	11000	200	1 166	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	01	04	46	1	00	11000	240	1 166	0
Иные бюджетные ассигнования	441	01	04	46	1	00	11000	800	32	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	441	01	04	46	1	00	11000	850	32	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	01	04	46	7				250	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	01	04	46	7	00	78210		250	0
Межбюджетные трансферты	441	01	04	46	7	00	78210	500	250	0
Иные межбюджетные трансферты	441	01	04	46	7	00	78210	540	250	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	01	04	46	9				90	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	01	04	46	9	00	78210		90	0
Межбюджетные трансферты	441	01	04	46	9	00	78210	500	90	0
Иные межбюджетные трансферты	441	01	04	46	9	00	78210	540	90	0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	441	01	06						186	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	01	06	46					186	0
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	01	06	46	1				28	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	01	06	46	1	00	78210		28	0
Межбюджетные трансферты	441	01	06	46	1	00	78210	500	28	0
Иные межбюджетные трансферты	441	01	06	46	1	00	78210	540	28	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2022 - 2024 годы»	441	01	06	46	Б				158	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	01	06	46	Б	00	78210		158	0
Межбюджетные трансферты	441	01	06	46	Б	00	78210	500	158	0
Иные межбюджетные трансферты	441	01	06	46	Б	00	78210	540	158	0
Резервные фонды	441	01	11						16	0
Непрограммное направление расходов	441	01	11	99					16	0
Резервный фонд местной администрации	441	01	11	99	0	00	79900		16	0
Иные бюджетные ассигнования	441	01	11	99	0	00	79900	800	16	0
Резервные средства	441	01	11	99	0	00	79900	870	16	0
Другие общегосударственные вопросы	441	01	13						1 110	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	01	13	46					1 110	0
Подпрограмма «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2022 - 2024 годы»	441	01	13	46	А				199	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	441	01	13	46	А	00	20000		199	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	01	13	46	А	00	20000	200	199	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	01	13	46	А	00	20000	240	199	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2022 - 2024 годы»	441	01	13	46	Б				911	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	441	01	13	46	Б	00	20000		141	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	01	13	46	Б	00	20000	200	141	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	01	13	46	Б	00	20000	240	141	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	01	13	46	Б	00	78210		770	0
Межбюджетные трансферты	441	01	13	46	Б	00	78210	500	770	0
Иные межбюджетные трансферты	441	01	13	46	Б	00	78210	540	770	0
Национальная оборона	441	02							238	238
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	441	02	03						238	238
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	02	03	46					238	238
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	02	03	46	1				238	238
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	441	02	03	46	1	00	51180		238	238
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	441	02	03	46	1	00	51180	100	238	238

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	441	02	03	46	1	00	51180	120	238	238
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	441	03							1 340	0
Гражданская оборона	441	03	09						290	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	03	09	46					290	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	03	09	46	2				290	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	03	09	46	2	00	78210		290	0
Межбюджетные трансферты	441	03	09	46	2	00	78210	500	290	0
Иные межбюджетные трансферты	441	03	09	46	2	00	78210	540	290	0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	441	03	10						876	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	03	10	46					876	0
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	03	10	46	2				876	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	441	03	10	46	2	00	12000		876	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	441	03	10	46	2	00	12000	100	826	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	441	03	10	46	2	00	12000	110	826	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	03	10	46	2	00	12000	200	50	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	03	10	46	2	00	12000	240	50	0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	441	03	14						174	0
Непрограммное направление расходов	441	03	14	99					174	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	441	03	14	99	0	00	20000		174	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	441	03	14	99	0	00	20000	100	171	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	441	03	14	99	0	00	20000	120	171	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	03	14	99	0	00	20000	200	2	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	03	14	99	0	00	20000	240	2	0
Национальная экономика	441	04							3 245	0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	441	04	09						3 235	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	04	09	46					3 235	0
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	04	09	46	4				3 235	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	441	04	09	46	4	00	20000		3 235	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	04	09	46	4	00	20000	200	3 235	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	04	09	46	4	00	20000	240	3 235	0
Другие вопросы в области национальной экономики	441	04	12						10	0
Непрограммное направление расходов	441	04	12	99					10	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	441	04	12	99	0	00	20000		10	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	04	12	99	0	00	20000	200	10	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	04	12	99	0	00	20000	240	10	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	441	05							2 213	0
Жилищное хозяйство	441	05	01						4	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	05	01	46					4	0
Подпрограмма «Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	05	01	46	5				4	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	441	05	01	46	5	00	20000		4	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	05	01	46	5	00	20000	200	4	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	05	01	46	5	00	20000	240	4	0
Коммунальное хозяйство	441	05	02						18	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	05	02	46					18	0
Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	05	02	46	6				18	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	441	05	02	46	6	00	20000		18	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	05	02	46	6	00	20000	200	18	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	05	02	46	6	00	20000	240	18	0
Благоустройство	441	05	03						2 191	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	05	03	46					2 191	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	05	03	46	7				2 191	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	441	05	03	46	7	00	12000		233	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	441	05	03	46	7	00	12000	100	233	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	441	05	03	46	7	00	12000	110	233	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	441	05	03	46	7	00	20000		1 958	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	05	03	46	7	00	20000	200	1 958	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	05	03	46	7	00	20000	240	1 958	0
Образование	441	07							14 734	13 588
Дополнительное образование детей	441	07	03						14 507	13 588
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	07	03	46					14 507	13 588
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	07	03	46	8				14 507	13 588
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	441	07	03	46	8	00	20000		204	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	07	03	46	8	00	20000	200	204	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	07	03	46	8	00	20000	240	204	0
Федеральный проект «Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры («Культурная среда»)	441	07	03	46	8	A1			14 303	13 588
Государственная поддержка отрасли культуры (модернизация (капитальный ремонт, реконструкция) региональных и муниципальных детских школ искусств по видам искусств)	441	07	03	46	8	A1	55193		12 213	11 603
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	07	03	46	8	A1	55193	200	12 213	11 603
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	07	03	46	8	A1	55193	240	12 213	11 603
Государственная поддержка отрасли культуры (модернизация (капитальный ремонт, реконструкция) региональных и муниципальных детских школ искусств по видам искусств)	441	07	03	46	8	A1	5519Z		2 090	1 986
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	07	03	46	8	A1	5519Z	200	2 090	1 986
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	07	03	46	8	A1	5519Z	240	2 090	1 986
Молодежная политика	441	07	07						227	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	07	07	46					227	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	07	07	46	9				227	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	441	07	07	46	9	00	12000		227	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	441	07	07	46	9	00	12000	100	227	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	441	07	07	46	9	00	12000	110	227	0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	441	08							2 132	0
Культура	441	08	01						1 305	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	08	01	46					1 305	0
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	08	01	46	8				1 305	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	08	01	46	8	00	78210		1 305	0
Межбюджетные трансферты	441	08	01	46	8	00	78210	500	1 305	0
Иные межбюджетные трансферты	441	08	01	46	8	00	78210	540	1 305	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	441	08	04						827	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	08	04	46					827	0
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	08	04	46	8				827	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	441	08	04	46	8	00	78210		827	0
Межбюджетные трансферты	441	08	04	46	8	00	78210	500	827	0
Иные межбюджетные трансферты	441	08	04	46	8	00	78210	540	827	0
Социальная политика	441	10							194	0
Другие вопросы в области социальной политики	441	10	06						194	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	10	06	46					194	0
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	10	06	46	8				194	0

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	441	10	06	46	8	00	20000		194	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	10	06	46	8	00	20000	200	194	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	441	10	06	46	8	00	20000	240	194	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	441	11							227	0
Массовый спорт	441	11	02						227	0
Муниципальная программа «Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	11	02	46					227	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы»	441	11	02	46	9				227	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	441	11	02	46	9	00	12000		227	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	441	11	02	46	9	00	12000	100	227	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	441	11	02	46	9	00	12000	110	227	0
Итого									30 087	13 826

Приложение №2 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 06.06.2022г. № 16

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

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	СубКОСГУ	КЦСР				КВР	План	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Муниципальная программа “Социально - экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы”		46					29 887	13 826
Подпрограмма “Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы”		46	1				4 379	238
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления		46	1	00	11000		4 114	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		46	1	00	11000	100	2 916	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		46	1	00	11000	120	2 916	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	1	00	11000	200	1 166	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	1	00	11000	240	1 166	0
Иные бюджетные ассигнования		46	1	00	11000	800	32	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей		46	1	00	11000	850	32	0
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		46	1	00	51180		238	238
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		46	1	00	51180	100	238	238
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		46	1	00	51180	120	238	238
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений		46	1	00	78210		28	0
Межбюджетные трансферты		46	1	00	78210	500	28	0
Иные межбюджетные трансферты		46	1	00	78210	540	28	0
Подпрограмма “Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы”		46	2				1 166	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений		46	2	00	12000		876	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		46	2	00	12000	100	826	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		46	2	00	12000	110	826	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	2	00	12000	200	50	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	2	00	12000	240	50	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений		46	2	00	78210		290	0
Межбюджетные трансферты		46	2	00	78210	500	290	0
Иные межбюджетные трансферты		46	2	00	78210	540	290	0
Подпрограмма “Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы”		46	4				3 235	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		46	4	00	20000		3 235	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	4	00	20000	200	3 235	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	4	00	20000	240	3 235	0
Подпрограмма “Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы”		46	5				4	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		46	5	00	20000		4	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	5	00	20000	200	4	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	5	00	20000	240	4	0
Подпрограмма “Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы”		46	6				18	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		46	6	00	20000		18	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	6	00	20000	200	18	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	6	00	20000	240	18	0
Подпрограмма “Благоустройство территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы”		46	7				2 441	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений		46	7	00	12000		233	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		46	7	00	12000	100	233	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		46	7	00	12000	110	233	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		46	7	00	20000		1 958	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	7	00	20000	200	1 958	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	7	00	20000	240	1 958	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений		46	7	00	78210		250	0
Межбюджетные трансферты		46	7	00	78210	500	250	0
Иные межбюджетные трансферты		46	7	00	78210	540	250	0
Подпрограмма “Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы”		46	8				16 833	13 588
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		46	8	00	20000		398	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	8	00	20000	200	398	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	8	00	20000	240	398	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений		46	8	00	78210		2 132	0
Межбюджетные трансферты		46	8	00	78210	500	2 132	0
Иные межбюджетные трансферты		46	8	00	78210	540	2 132	0
Федеральный проект “Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры (“Культурная среда”)		46	8	A1			14 303	13 588
Государственная поддержка отрасли культуры (модернизация (капитальный ремонт, реконструкция) региональных и муниципальных детских школ искусств по видам искусств)		46	8	A1	55193		12 213	11 603
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	8	A1	55193	200	12 213	11 603
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	8	A1	55193	240	12 213	11 603
Государственная поддержка отрасли культуры (модернизация (капитальный ремонт, реконструкция) региональных и муниципальных детских школ искусств по видам искусств)		46	8	A1	5519Z		2 090	1 986
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	8	A1	5519Z	200	2 090	1 986
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	8	A1	5519Z	240	2 090	1 986
Подпрограмма “Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы”		46	9				543	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений		46	9	00	12000		453	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		46	9	00	12000	100	453	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		46	9	00	12000	110	453	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений		46	9	00	78210		90	0
Межбюджетные трансферты		46	9	00	78210	500	90	0
Иные межбюджетные трансферты		46	9	00	78210	540	90	0
Подпрограмма “Информационное обеспечение администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2022 - 2024 годы”		46	A				199	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		46	A	00	20000		199	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	A	00	20000	200	199	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	A	00	20000	240	199	0
Подпрограмма “Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2022 - 2024 годы”		46	Б				1 069	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		46	Б	00	20000		141	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	Б	00	20000	200	141	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		46	Б	00	20000	240	141	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений		46	Б	00	78210		928	0
Межбюджетные трансферты		46	Б	00	78210	500	928	0
Иные межбюджетные трансферты		46	Б	00	78210	540	928	0
Непрограммное направление расходов		99					200	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд		99	0	00	20000		184	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		99	0	00	20000	100	171	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		99	0	00	20000	120	171	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		99	0	00	20000	200	12	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		99	0	00	20000	240	12	0
Резервный фонд местной администрации		99	0	00	79900		16	0
Иные бюджетные ассигнования		99	0	00	79900	800	16	0
Резервные средства		99	0	00	79900	870	16	0
							30 087	13 826

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 24 от 01 июня 2022 года

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ МИНИМАЛЬНОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 28.05.2022г. N 973 «Об особенностях исчисления и установления в 2022 году минимального размера оплаты труда, величины прожиточного минимума, социальной доплаты к пенсии, а также об утверждении коэффициента индексации (дополнительного увеличения) размера фиксированной выплаты к страховой пенсии, коэффициента дополнительного увеличения стоимости одного пенсионного коэффициента и коэффициента дополнительной индексации пенсий, предусмотренных абзацами четвертым - шестым пункта 1 статьи 25 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить минимальный размер оплаты труда с 01 июня 2022 года в сумме 15 279 рублей в месяц следующим работникам администрации:

- уборщику служебных помещений администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области;
- водителю автомобиля (обеспечения пожарной безопасности сельского поселения Выселки) администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области;
- инструктор по спорту администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области;
- инструктор по работе с молодежью администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области;
- дворнику администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Установить, что расходные обязательства сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, возникающие на основании настоящего Постановления осуществляются за счет средств сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых в установленном порядке на соответствующий финансовый год главным распорядителем средств бюджета сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.

3. Контроль за настоящим Постановлением оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.06.2022 года.

И.о. Главы сельского поселения Выселки Р.Р. Пакреев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 25 от 01 июня 2022 года

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ МИНИМАЛЬНОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА НА ТЕРРИТОРИЯХ, ГДЕ ОТСУТСТВУЮТ ВОЕННЫЕ КОМИССАРИАТЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 28.05.2022г. N 973 «Об особенностях исчисления и установления в 2022 году минимального размера оплаты труда, величины прожиточного минимума, социальной доплаты к пенсии, а также об утверждении коэффициента индексации (дополнительного увеличения) размера фиксированной выплаты к страховой пенсии, коэффициента дополнительного увеличения стоимости одного пенсионного коэффициента и коэффициента дополнительной индексации пенсий, предусмотренных абзацами четвертым - шестым пункта 1 статьи 25 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить минимальный размер оплаты труда с 01 июня 2022 года в сумме 15 279 рублей в месяц инспектору ВУС администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области

2. Установить, что расходные обязательства сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, возникающие на основании настоящего Постановления осуществляются за счет денежных средств субвенций бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, поступающих из федерального бюджета в бюджет сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых в установленном порядке на соответствующий финансовый год главным распорядителем средств бюджета сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.06.2022 года.

И.о. Главы сельского поселения Выселки Р.Р. Пакреев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №26 от 06 июня 2022 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22 НОЯБРЯ 2021 ГОДА № 56 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 – 2024 ГОДЫ»

(в редакции Постановлений Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.12.2021 года №63, от 01.02.2022 года №6, от 24.02.2022 года № 10, от 15.03.2022 № 13, от 18.04.2022 № 17)

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 ноября 2021 года № 56, Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

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

2. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социально – экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 ноября 2021 года № 56:

2.1. В муниципальной программе сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 ноября 2021 года № 56, в паспорте муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы» (далее Программа), «Объемы и источники финансирования», изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Объем финансирования программы на 2022 - 2024 годы: 2022 год – 29 887 460 руб. 92 коп. 2023 год – 13 865 634 руб. 84 коп. 2024 год – 13 467 551 руб. 84 коп. 1. Средства бюджета сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области; 2. Средства областного бюджета; 3. Средства федерального бюджета.

2.2. В приложении № 6 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 ноября 2021 года № 56, в 6 Подпрограмме «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы» (Далее – Подпрограмма). В паспорте Подпрограммы «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 Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 18 000 руб. 00 коп., в том числе по годам: 2022 год – 18 000 руб. 00 коп; 2023 год – 0 руб. 0 коп.; 2024 год – 0 руб. 0 коп.

2.3. В приложение № 6 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 ноября 2021 года № 56, в 6 Подпрограмме «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы» в разделе 2 «Мероприятия Подпрограммы» таблицу №1 изложить в следующей редакции:

Таблица №1

Наименования	Источник финансирования	Планируемое значение (руб.)		
		2022 г.	2023 г.	2024 г.
Расходы связанные с развитием систем коммунальной инфраструктуры				
Коммунальная инфраструктура - Телеинспекция водозаборной скважины	Местный бюджет	18 000,00	0,00	0,00
Коммунальная инфраструктура - ремонт водопровода	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		18 000,00	0,00	0,00
Итого по мероприятиям		18 000,00	0,00	0,00

2.4. В приложении № 8 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 ноября 2021 года № 56, в 8 Подпрограмме «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других мало мобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично - досуговые мероприятия для граждан, проживающих на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022-2024 годы» (Далее – Подпрограмма). В паспорте Подпрограммы «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 Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 21 492 825 руб. 29 коп., в том числе по годам: 2022 год – 16 833 302 руб. 07 коп; 2023 год – 2 377 502 руб. 43 коп.; 2024 год – 2 282 020 руб. 79 коп.

2.5. В приложение № 8 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 ноября 2021 года № 56, в 8 Подпрограмме «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других мало мобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично - досуговые мероприятия для граждан, проживающих на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022-2024 годы» в разделе 2 «Мероприятия Подпрограммы» таблицу №1 изложить в следующей редакции:

Таблица № 1

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб. коп)		
		2022 г.	2023 г.	2024 г.
1. Материально – техническое обеспечение доступной средой для инвалидов и других маломобильных групп граждан в сельском поселении				
Обеспечение доступной средой для инвалидов и других мало-мобильных групп граждан в сельском поселении	Местный бюджет	0,00	65 020,00	65 020,00
ИТОГО		0,00	65 020,00	65 020,00
2. Материальное обеспечение трудоустройства безработных граждан в сельском поселении				
Материальное обеспечение трудоустройства безработных граждан	Местный бюджет	29 199,70	80 000,00	80 000,00
ИТОГО		19 199,70	80 000,00	80 000,00
3. Материально – техническое обеспечение празднично-досуговых мероприятий в сельском поселении				
Материально – техническое обеспечение празднично-досуговых мероприятий в сельском поселении	Местный бюджет	165 000,00	100 461,64	4 980,00
ИТОГО		165 000,00	100 461,64	4 980,00
4. Расходы на полномочия, передаваемые с уровня сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский				
Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	Местный бюджет	2 132 020,79	2 132 020,79	2 132 020,79
ИТОГО		2 132 020,79	2 132 020,79	2 132 020,79
4.Расходы на поддержку отрасли культуры				
Модернизация (капитальный ремонт) муниципальной детской школы искусств Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области	Федеральный бюджет	7 425 643,84	0,00	0,00
	Областной бюджет	6 162 472,16	0,00	0,00
	Местный бюджет	715 165,28	0,00	0,00
Осуществление строительного контроля (технического надзора)	Местный бюджет	203 800,30		
ИТОГО		14 507 081,58	0,00	0,00
Всего по мероприятиям:		16 833 302,07	2 377 502,43	2 282 020,79

2.6. В приложении № 10А к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 ноября 2021 года № 56, в 8 Подпрограмме «Информационное освещение деятельности сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы» (Далее – Подпрограмма). В паспорте Подпрограммы «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 Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области. Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 527 828 руб. 54 коп, в том числе по годам: 2022 год –198 876 руб.18 коп; 2023 год –164 476 руб.18 коп; 2024 год –164 476 руб.18 коп

2.7. В приложение № 10А к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 ноября 2021 года № 56, в 8 Подпрограмме «Информационное освещение деятельности сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 - 2024 годы» в разделе 2 «Мероприятия Подпрограммы» таблицу №1 изложить в следующей редакции:

Таблица №1

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб.)		
		2022 г.	2023 г.	2024 г.
Подготовка и размещение материалов в средствах массовой информации, на сайте сельского поселения				
Подготовка и опубликование материалов в печатном средстве массовой информации в газете «Ставрополь–на–Волге. Официальное опубликование»	Местный бюджет	64 476,18	30 076,18	30 076,18
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		64 476,18	30 076,18	30 076,18
Выпуск электронной версии газеты «Вестник сельского поселения Выселки»	Местный бюджет	98 400	98 400	98 400
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		98 400	98 400	98 400
Размещение официальной информации на сайте http://viselki.stavrsp.ru	Местный бюджет	36 000	36 000	36 000
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		36 000	36 000	36 000
ИТОГО		198 876,18	164 476,18	164 476,18

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области http://viselki.stavrsp.ru.

5. Настоящее Постановление действует до 31.12.2024 года.

Глава сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области З.Г. Мердеев

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 28 от 07.06.2022 года

О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЕ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ № 36 ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА

В соответствии с частью 5 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, с учетом заключения Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.05.2022года № 19 (1), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить проект решения Собрания представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные решением Собрания представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области № 36 от 30 декабря 2013 года» (далее также – проект о внесении изменений в Правила).

2. Установить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

3. Установить порядок направления заинтересованными лицами предложений по подготовке проекта о внесении изменений в Правила согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4.Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете « Вестник сельского поселения Выселки » и на официальном сайте Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области http://viselki.stavrsp.ru./

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области З.Г Мердеев

Приложение № 1 к постановлению Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.06.2022 года № 28

ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№	Мероприятия	Исполнитель	Сроки проведения работ
1.	Разработка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее также – проект о внесении изменений в правила)	Уполномоченный орган Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области	
2.	Регистрация и рассмотрение предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта о внесении изменений в правила, подготовка мотивированных ответов о возможности (невозможности) их учета, направление указанных предложений в уполномоченный орган Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области	Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский (далее – Комиссия)	Не позднее 30 дней со дня представления предложений заинтересованных лиц в Комиссию
3.	Рассмотрение разработанного проекта о внесении изменений в правила, внесение предложений и замечаний по проекту, направление проекта правил в уполномоченный орган Администрации муниципального района Ставропольский Самарской области	Комиссия	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
4.	Доработка проекта о внесении изменений в правила с учетом внесенных предложений и замечаний, проверка проекта о внесении изменений в правила на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану поселения, схеме территориального планирования муниципального района Ставропольский Самарской области, схеме территориального планирования Самарской области, схеме территориального планирования Российской Федерации, направление проекта правил Главе поселения или на доработку	Уполномоченный орган Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
5.	Принятие решения о проведении публичных слушаний	Глава сельского поселения Выселки	Не позднее 10 дней со дня получения проекта
6.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила, решения о проведении публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Выселки	Глава сельского поселения Выселки	С учетом периодичности выпуска газеты
7.	Проведение публичных слушаний по проекту о внесении изменений в правила	Комиссия	30 дней
8.	Направление результатов публичных слушаний в уполномоченный орган Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области для доработки проекта о внесении изменений в правила	Комиссия	Не позднее 10 дней после утверждения заключений о результатах публичных слушаний
10.	Доработка проекта о внесении изменений в правила с учетом результатов публичных слушаний, направление проекта о внесении изменений в правила Главе поселения	Уполномоченный орган Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области	Не позднее 10 дней со дня получения проекта о внесении изменений в правила
11.	Принятие решения о направлении проекта о внесении изменений в правила в Собрание представителей сельского поселения Выселки или об отклонении соответствующего проекта и направлении его на доработку	Глава сельского поселения Выселки	В течение 10 дней со дня предоставления о внесении изменений в правила
12.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила после утверждения Собранием представителей сельского поселения Выселки в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Выселки	Глава сельского поселения Выселки	В течение 10 дней со дня утверждения правил

Приложение № 2 к постановлению Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.06.2022 года № 28

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1.Заинтересованные физические и юридические лица вправе направлять в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее также – Комиссия) предложения по подготовке проекта решения Собрания представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные решением Собрания представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области № 36 от 30 декабря 2013 года» (далее также – проект о внесении изменений в Правила).

2.Предложения в письменной форме могут быть представлены лично или направлены почтой по адресу: 445148, Самарская область, Ставропольский район, с. Выселки , ул. Победы , д.62.

3.Рассмотрению Комиссией подлежат любые предложения заинтересованных лиц, касающиеся вопросов подготовки проекта о внесении изменений в Правила.

4.Предложения заинтересованных лиц могут содержать любые материалы на бумажных или электронных носителях в объемах, необходимых и достаточных для рассмотрения предложений по существу.

5.Полученные материалы возврату не подлежат.

6.Комиссия рассматривает поступившие предложения заинтересованных лиц и направляет их в уполномоченный орган Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.

7.По результатам рассмотрения предложений Комиссия направляет заявителям мотивированный ответ в письменной форме в срок не позднее тридцати дней со дня получения предложения.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27 от 07.06.2022

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 12.07.2006 N 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», приказом министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 N 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ», решением Собрания представителей сельского поселения Выселки от 08.04.2020 № 8 «Об утверждении Норм и правил по благоустройству территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в новой редакции», руководствуясь Уставом сельского поселения Выселки, Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 24.09.2019 №51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Выселки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» http://viselki.stavrsp.ru.

Глава Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области З.Г Мердеев

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.06.2022 № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, муниципальными организациями при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

1.1.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - уполномоченный орган).

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

1.2.1. Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных и иных искусственных покрытий.

Процедура предоставления разрешения на осуществление земляных работ осуществляется на территории сельского поселения Выселки, в случае осуществления земляных работ:

1) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, используемых без их предоставления и установления сервитута или в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитутов;

2) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Настоящий Административный регламент не применяется при проведении аварийных земляных работ, при проведении земляных работ на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества. Собственники и законные владельцы данных земельных участков осуществляют земляные работы на таких земельных участках самостоятельно по своему усмотрению, исходя из имеющихся у них в соответствии с законодательством правомочий владения и пользования соответствующими земельными участками.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или законными владельцами либо заключившие соглашения с собственниками (уполномоченными ими лицами) земельных участков, на территории которых будут проводиться земляные работы в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, в случае, если получатель муниципальной услуги не является собственником соответствующего земельного участка или уполномоченным указанным собственником лицом.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

От имени заявителя в получении муниципальной услуги имеет право участвовать лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Разрешение на осуществление земляных работ не предоставляется в случае необходимости проведения аварийных земляных работ.

Под аварийными земляными работами понимаются работы, проводимые с целью устранения повреждения на действующем оборудовании и устранения выхода из строя систем коммунального снабжения или отдельных сооружений, оборудования, устройств и повлекшие существенное снижение объемов оказания коммунальных услуг и причинение ущерба окружающей среде, имуществу юридических или физических лиц и здоровью населения.

В этом случае лицом, устраняющим последствия аварии, до начала осуществления земляных работ в администрацию направляется уведомление о проведении земляных работ по форме, установленной приказом министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 N 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если земляные работы в результате аварий необходимо провести в нерабочий день, соответствующее уведомление направляется в администрацию в ближайший рабочий день.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация в лице уполномоченного органа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МБУ «МФЦ» (далее - МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации:

445148, Самарская область, Ставропольский район, с. Выселки, ул. Победы, 62.

График работы администрации: с 8-00 час. до 16-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час.

Часы приёма главы сельского поселения: понедельник с 8-00 час. до 12-00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

- Справочные телефоны: 8(8482)236708
- Адрес Интернет – сайта:http://viselki.stavrsp.ru.

1.3.2. Местонахождение МФЦ.

445011, Самарская область, г.Тольятти, ул. Карла Маркса, 33 б.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник-пятница - с 08.00 до 17.00; суббота с 09.00 до 15.00; воскресенье - выходной день; перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны МФЦ:

8 (8482) 28-10-57

8 (8482) 28-04-16

Сайт: http://мфц.рф

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Портал) www.pgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений уполномоченного органа;

по указанным в пункте 1.3.1 номерам телефонов уполномоченного органа.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф.

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

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

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

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно

обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица уполномоченного органа участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица уполномоченного органа, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица уполномоченного органа, подготовившего ответ).

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, муниципальных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, муниципальные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

режим приема должностных лиц уполномоченного органа, лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты уполномоченного органа;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале и Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты уполномоченного органа;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - администрация сельского поселения Выселки.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи документов заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти - Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее - УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Управление Росреестра), отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела Министерства внутренних дел по Ставропольскому району (далее - отдел ГИБДД), Территориальным управлением Росимущества в Самарской области; министерством имущественных отношений Самарской области; структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на проведение земляных работ;

2) отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ принимается уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения по выбору заявителя выдается на руки или направляется заказным письмом.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

Закон Самарской области от 12.07.2006 N 90-ГД (ред. от 03.03.2020) «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Приказ министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 N 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;

Устав сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденный решением Собрания представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 №180;

Правила благоустройства территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, утверждены решением Собрания представителей сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.04.2020 №11;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179»);

настоящий Административный регламент.

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

Перечень нормативных правовых услуг, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию, МФЦ или посредством Единого портала или Портала заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в уполномоченный орган администрации или МФЦ следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

3) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

4) акт, определяющий состояние элементов благоустройства до начала работ и объемы восстановления. Требования к акту устанавливаются правилами благоустройства;

5) схема благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству (далее - схема благоустройства земельного участка). Требования к схеме благоустройства земельного участка устанавливаются правилами благоустройства;

6) схема земельного участка (ситуационный план), на котором предполагается осуществление земляных работ, с отметкой о согласовании муниципальными организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

7) схема движения транспорта и (или) пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий, с отметкой о согласовании управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД). Схема движения транспорта и (или) пешеходов должна содержать согласование органа местного самоуправления в случае установления актом представительного органа муниципального образования процедуры и порядка проведения такого согласования;

8) договор со специализированной организацией на восстановление благоустройства.

В случае если земляные работы предполагается осуществить на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, заявителем к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников на проведение земляных работ. Такое согласие на проведение земляных работ не требуется в случае предоставления заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок.

2.6.2. Документы и информация, указанные в частях 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Порядка, запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти и местного самоуправления, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.6.3. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, является:

документ, подтверждающий согласование проекта благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству.

2.6.4. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в уполномоченном органе, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Едином портале.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в администрацию МФЦ или уполномоченный орган:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

посредством Единого портала или Портала.

Администрация, МФЦ или уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

подача заявления не по установленной форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Порядка;

3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых, согласно заявлению, предполагается осуществление земляных работ;

4) нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;

5) нарушение схемой благоустройства земельного участка требований, установленных правилами благоустройства;

6) нарушение схемой благоустройства земельного участка установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов.

Отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по основаниям, не предусмотренным настоящим пунктом, не допускается.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка или заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю (выписка из ЕГРП).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Администрация не вправе требовать от заявителя платы за подготовку, оформление, выдачу разрешения на проведение земляных работ.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена администрация (уполномоченный орган администрации), МФЦ, может быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания администрации (уполномоченный орган администрации), МФЦ могут быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации (уполномоченного органа администрации), МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На стоянке транспортных средств около зданий администрации и МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

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

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.

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).

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

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

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляются в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.15.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу представляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы представляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 5 дней со дня направления заявления. До представления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» администрация в пределах своих полномочий обязана предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с администрацией и порядок такого взаимодействия устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, имеющее право на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются:

поступление заявления и документов, необходимых для представления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта разрешения.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. При подготовке межведомственного запроса должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию – должностное лицо уполномоченного органа;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа - должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за отправку мотивированного отказа.

3.4.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, в течение 2 рабочих дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в виде письма с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Должностное лицо уполномоченного органа направляет письмо для подписания Главе сельского поселения Бахилово либо замещающему его должностному лицу.

3.4.5. После подписания письма оно передается специалисту администрации, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.4.6. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта разрешения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в администрации и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов ответственный за подготовку проекта разрешения выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры - не более 5 рабочих дней со дня установления должностным лицом уполномоченного органа наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта разрешения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта разрешения на проведение земляных работ (далее - Разрешение) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в администрацию – должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за подготовку проекта Разрешения;

в части регистрации и отправки Разрешения - должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за отправку мотивированного отказа (далее - ответственный за отправку Разрешения).

3.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта разрешения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект Разрешения.

3.5.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за подготовку проекта Разрешения, направляет для подписания Главе сельского поселения Бахилово либо замещающему его должностному лицу.

3.5.5. После подписания Разрешения оно передается специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет Разрешение заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.5.6. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Разрешение передается должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта Разрешения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку Разрешения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Разрешения и назначает дату и время прибытия заявителя в администрацию для получения письма лично.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку Разрешения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации Разрешения, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта Разрешения, выдает Разрешение заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия Разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Разрешения либо передача Разрешения заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация Разрешения в журнале, составленном по форме в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.10. Срок выполнения процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.6. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в администрацию в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, МФЦ, имеющий право на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных в электронной форме.

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

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

3.6.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) - 3.5 настоящего Административного регламента.

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

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

3.7.2. 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 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, телефону для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

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

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного 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.

3.7.5. 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 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.7.6. 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.

3.7.7. 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.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) - 3.5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Выселки.

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

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы администрации на текущий год.

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

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой сельского поселения Выселки .

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее - МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 N 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим регламентом.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы сельского поселения Бахилово рассматриваются непосредственно указанным должностным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации 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, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим порядком, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципального служащего, Главы сельского поселения Выселки Самарской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Подача жалобы осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба составляется в произвольной форме.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

3) региональной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»: www.pgu.samregion.ru и www.uslugi.samregion.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ, обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в орган или должностному лицу, указанному в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Административного регламента.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.16. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) их руководителей, МФЦ, его работников не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.17. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.18. На орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.19. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.20. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Руководителю уполномоченного органа

_____

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

от _____

_____

(для юр. лиц: наименование, место нахождения, эл. почта,

_____

ОГРН, ИНН,

_____

Ф.И.О. доверенного лица, N доверенности, тел., эл. почта,

_____

_____

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество

_____

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации),

_____

реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),

_____

номер телефона, факс,

_____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прошу предоставить разрешение на проведение земляных работ на следующем земельном участке/на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужное).

Кадастровый номер земельного участка: _____

(если имеется)

Местоположение земельного участка (участка земли, государственная собственность на которую не разграничена): _____

адрес земельного участка: _____

(адрес земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет: в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории)

Площадь земельного участка (земли) _____ кв. м

(указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет)

Приложения согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

(для юридических лиц) _____

наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Руководителю уполномоченного органа местного самоуправления

_____

наименование руководителя и уполномоченного органа

_____

наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы,

_____

места нахождения, ИНН - для юридических лиц,

_____

Ф.И.О., адрес регистрации (места жительства),

_____

реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц,

_____

Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего

_____

полномочия, - для представителей заявителя,

_____

почтовый адрес, электронной почты, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Настоящим уведомляю о необходимости проведения земляных работ на земельном участке по адресу:

_____

_____

(наименование населенного пункта, улицы, номер участка, указывается в том числе кадастровый номер земельного участка, если он имеется)

Необходимость проведения земляных работ обусловлена аварией

_____

_____

(указывается фактически произошедшее повреждение (уничтожение) имущества в результате произошедшей аварии)

Представляю график планируемого проведения земляных работ:

N	Мероприятие	Начальные и конечные даты и время проведения соответствующего мероприятия

обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок в первоначальном виде после завершения земляных работ до

_____

(указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <1>.

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

_____

наименование должности подписавшего лица либо

М.П. _____

(для юридических лиц, при наличии) указание на то, что подписавшее лицо

_____

является представителем по доверенности)

<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

N	Название организации - получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация	Ф.И.О. руководителя организации - получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация; Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы

ВАКЦИНАЦИЯ ПРОТИВ НОВОЙ ВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ COVID-19 ПРОДОЛЖАЕТСЯ

Известно, что вакцинация – самый эффективный способ защиты от инфекционных заболеваний.

Как проходит вакцинация?

Прививка от Covid-19 проводится в 2 этапа. Записаться нужно только на первую вакцинацию, на вторую вас запишет врач после первого этапа вакцинации. Сама процедура состоит из предварительного осмотра, подготовки препарата, введения вакцины, наблюдения за состоянием вакцинированного в течении 30 минут после вакцинации.

Когда вакцина начинает действовать?

Для того, чтобы устойчивый иммунитет сформировался, должно пройти 3 -4 недели после второй вакцинации.

Побочные эффекты.

Как и после любой прививки, после вакцинации от Covid 19 возможно возникновение побочных эффектов: подъем температуры тела, ощущение ломоты в мышцах, головная боль и припухлость в месте инъекции. Побочные эффекты свидетельствуют о том, что в организме началось формирование иммунного ответа и, как правило, проходят в течение 1-2 дней. Возникновение побочных эффектов после первого введения препарата не является противопоказанием к проведению второго этапа вакцинации.

План-график работы мобильного комплекса для проведения вакцинации в с. Выселки на июнь 2022 года: **1 июня, 8 июня, 15 июня, 22 июня, 29 июня.**

Издание **«Вестник сельского поселения Выселки»**
№9 (156), 7 июня 2022 г.

Учредитель: Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.
Главный редактор: Юлия Владимировна Гвоздева.

Издатель, редакция, типография: Муниципальное предприятие муниципального района Ставропольский «Редакция газеты «Ставрополь—на—Волге».

Адрес издателя, редакции, типографии: 445019, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Горького, 33. Тел.: 36-44-00.
Тираж – 30 экз. **Бесплатно.**

6+