



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ПИСКАЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЕСТНИК

сельского поселения Пискалы

6+

№02 (069),
25 января 2019 г.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 135 от 23 января 2019 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЕ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30.12.2013 Г. № 95

В соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом заключения о результатах публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 10 января 2019 года, Соборное представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области решило:

1. Регламент зоны Ж5 в составе статьи 22 изложить в следующей редакции:
Ж5 Зона размещения объектов дошкольного и общего образования

Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства	
Вид разрешенного использования	Деятельность, соответствующая виду разрешенного использования
Размещение объектов дошкольного, начального (полного) общего образования и дополнительного образования	Строительство, реконструкция и эксплуатация объектов, предназначенных для воспитания, образования и просвещения детей: - детские ясли, детские сады, детские клубы и иные учреждения дошкольного образования; - школы, лицеи, коллежи, гимназии и иные учреждения начального, основного и среднего (полного) общего образования; - художественные, музыкальные, хореографические, спортивные школы и студии, образовательные кружки, иные учреждения дополнительного образования детей; - специальные (коррекционные) учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.
Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1)	Размещение индивидуального жилого дома (дом, пригодный для постоянного проживания, высотой не выше трех надземных этажей); выращивание плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных декоративных или сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и подсобных сооружений
Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства	
Вид разрешенного использования	Деятельность, соответствующая виду разрешенного использования
Размещение площадок для спортивных занятий и отдыха	Размещение площадок для отдыха взрослых, детских игровых и спортивных площадок, в том числе с озеленением, спортивным и иным необходимым оборудованием
Озеленение	Размещение аллей, скверов, газонов и других озелененных территорий
Размещение объектов пожарной безопасности	Размещение средств пожаротушения, гидрантов, резервуаров, противопожарных водоемов и иных объектов, необходимых в соответствии с противопожарными требованиями
Размещение инженерно-технических объектов, сооружений и коммуникаций	Строительство, реконструкция, эксплуатация инженерно-технических объектов, сооружений и коммуникаций, обеспечивающих реализацию видов разрешенного использования недвижимого имущества и не требующих установления санитарно-защитных зон (объекты электро-, водо-, газоснабжения, водотведения, связи), при условии соответствия техническим регламентам, строительным, санитарным, экологическим и противопожарным нормам и правилам, иным требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к указанным объектам
Размещение объектов благоустройства	Размещение объектов благоустройства, в том числе малых архитектурных форм, элементов дизайна, скульптурных композиций, объектов декоративно-монументального искусства, фонтанов, пешеходных и велосипедных дорожек, дорожно-тропичной сети, информационных стенов, скамей, навесов от дождя, указателей направления движения

Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства	
Вид разрешенного использования	Деятельность, соответствующая виду разрешенного использования
Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1)	Размещение индивидуального жилого дома (дом, пригодный для постоянного проживания, высотой не выше трех надземных этажей); выращивание плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных декоративных или сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и подсобных сооружений

Статью 29 «Пределы размеров земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в жилых зонах и общественно-деловых зонах (в редакции Решения Соборания представителей сельского поселения Пискалы от 26.09.2016 № 46) изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование параметра	Значение предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в территориальных зонах					
		Ж1	Ж2	Ж5	Ж6	Ж8	О1
Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь							
1	Минимальная площадь земельного участка для индивидуальной жилой застройки, кв.м	600	400	-	400	400	-
1.1	Минимальная площадь земельного участка для индивидуального жилищного строительства	-	-	600	-	-	-
2	Максимальная площадь земельного участка для индивидуальной жилой застройки, кв. м	3000	3000	-	3000	3000	-
2.1	Максимальная площадь земельного участка для индивидуального жилищного строительства	-	-	3000	-	-	-
3	Минимальная площадь земельного участка для блокированной жилой застройки, кв.м на каждый блок	200	100	-	100	200	-
4	Максимальная площадь земельного участка для блокированной жилой застройки, кв.м на каждый блок	3000	500	-	500	500	-
5	Минимальная площадь земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, кв.м.	600	-	-	300	-	-
6	Максимальная площадь земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, кв.м.	5000	-	-	3000	-	-
7	Минимальная площадь земельного участка для многоквартирной жилой застройки до трех этажей, кв.м	-	200	-	-	200	-

8	Минимальная площадь земельного участка для многоквартирной жилой застройки свыше трех этажей, кв.м	-	1200	-	-	1200	-
9	Минимальная площадь земельного участка для садоводства и дачного хозяйства, кв. м	-	-	-	-	-	-
10	Максимальная площадь земельного участка для садоводства и дачного хозяйства, кв.м	-	-	-	-	-	-
11	Минимальная площадь земельного участка для огородничества, кв.м	-	-	-	-	-	-
12	Максимальная площадь земельного участка для огородничества, кв.м	-	-	-	-	-	-
13	Минимальная площадь земельного участка для размещения дошкольных образовательных учреждений и объектов начального общего и среднего (полного) общего образования, м	4000	4000	4000	4000	4000	-
14	Минимальная площадь земельного участка для размещения объектов среднего профессионально и высшего профессионального образования, м	-	-	7500	-	7500	7500
15	Минимальная площадь земельного участка для размещения инженерно-технических объектов, сооружений и коммуникаций, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства, кв.м	4	4	4	4	4	4
16	Минимальная площадь земельного участка для иных основных и условно-разрешенных видов использования земельных участков, за исключением, указанных в пунктах 1-15 настоящей таблицы	100	100	100	100	100	100
Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений							
17	Максимальная высота зданий, строений, сооружений, м	12	15	12	12	0	22,5
Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений							
18	Минимальный отступ от границ земельных участков до отдельно стоящих зданий, м	3	3	3	3	3	5
19	Минимальный отступ от границ земельных участков до строений и сооружений, м	1	1	1	1	1	5
20	Минимальный отступ от границ земельного участка при строительстве, реконструкции жилых домов блокированной застройки в месте примыкания с соседними блоками, м	0	0	-	0	-	-
21	Минимальный отступ от границ земельных участков до дошкольных образовательных учреждений и объектов начального общего и среднего (полного) общего образования, м	10	10	10	10	10	-
Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка							
22	Максимальный процент застройки в границах земельного участка для индивидуальной жилой застройки, %	60	60	-	60	-	-
22.1	Максимальный процент застройки в границах земельного участка для индивидуального жилищного строительства, %	-	-	60	-	-	-
23	Максимальный процент застройки в границах земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, %	50	-	-	50	-	-
24	Максимальный процент застройки в границах земельного участка для блокированной жилой застройки, %	80	80	-	80	-	-
25	Максимальный процент застройки в границах земельного участка для многоквартирной жилой застройки, %	-	50	-	50	-	-
26	Максимальный процент застройки в границах земельного участка для садоводства и дачного хозяйства, %	-	-	-	-	-	-
27	Максимальный процент застройки для размещения инженерно-технических объектов, сооружений и коммуникаций, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства, %	90	90	90	90	90	90
28	Максимальный процент застройки в границах земельного участка в иных случаях, за исключением случаев, указанных в пунктах 22-27 настоящей таблицы, %	-	-	-	-	-	90
Иные показатели							
29	Минимальный отступ (бутовой разрыв) между зданиями индивидуальной жилой застройки и (или) зданиями блокированной жилой застройки, м	6	6	-	6	6	-
30	Минимальный отступ (бутовой разрыв) между зданиями многоквартирной жилой застройки, м	-	10	-	-	10	-
31	Максимальное количество блоков в блокированной жилой застройке, шт.	4	10	-	10	10	-
32	Максимальная площадь встроенных и пристроенных помещений не жилого назначения в жилых зданиях (за исключением объектов образования и здравоохранения), кв.м	100	150	-	100	-	-
33	Максимальная площадь отдельно стоящих зданий, строений не жилого назначения (за исключением объектов образования, здравоохранения и объектов физической культуры и спорта, хранения и стоянки транспортных средств), кв.м	500	300	-	150	-	1000
34	Максимальная площадь отдельно стоящих зданий объектов физической культуры и спорта, кв.м	1000	1500	-	1000	-	-
35	Максимальная площадь отдельно стоящих зданий, строений, сооружений объектов хранения и стоянки транспортных средств	300	600	-	300	-	1200
36	Максимальная высота капитальных ограждений земельных участков, м	2	2	0	2	-	0

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и на сайте поселения piskal.stavrsp.ru

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Соборания представителей сельского поселения Пискалы А.А. Рассолов
Глава сельского поселения Пискалы К.А. Костыгов

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ № 137 от 23.01.2019 года

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27 ДЕКАБРЯ 2018 ГОДА № 131
«О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД
2020 И 2021 ГОДОВ»**

Рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, Собрание представителей сельского поселения РЕШИЛО:

Внести в Решение Собрания Представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 27 декабря 2018 года № 131 «О бюджете сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (газета «Вестник сельского поселения Пискалы» от 28.12.2018 года № 22 (067)), следующие изменения:

1. Статью 9 изложить в следующей редакции: «Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области» в соответствии с приложением №1 к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и на официальном сайте поселения piskali.stavsrp.ru

**Председатель Собрания Представителей сельского поселения Пискалы
муниципального района Ставропольский Самарской области А.А. Рассолов
Глава сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский
Самарской области К.А. Костыгов**

Приложение №1 к Решению Собрания Представителей сельского поселения
Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области №137 от 23.01.2019г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Код главного администратора	Код бюджетной классификации дохода	Наименование главного администратора бюджета сельского поселения, групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, кодов экономической классификации, доходов
1	2	3
100		Федеральное казначейство
100	1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
100	1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
100	1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
100	1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
182		Федеральная налоговая служба
182	1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог
182	1 05 03020 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)
182	1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений
182	1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений
182	1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений
932		Управление финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области
932	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
932	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
932	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений
932	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы

727		«Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области»
727	1 11 05013 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
727	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
727	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
727	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
727	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
727	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
727	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
727	1 14 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
727	1 14 06013 05 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов
727	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
727	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
727	1 17 02020 10 0000 180	Возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях сельских поселений (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года)
727	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
449		Администрация сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области
449	1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
449	1 08 04020 01 4000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
449	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
449	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
449	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
449	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
449	1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
449	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
449	2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
449	2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
449	2 02 19999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений
449	2 02 20041 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)
449	2 02 20077 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
449	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
449	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
449	2 02 39999 10 0000 150	Прочие субвенции бюджетам сельских поселений
449	2 18 60010 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
449	2 18 05030 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
449	2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 01/1 от 09.01.2019 г.

О ПОВЫШЕНИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2018 года № 481-ФЗ «О внесении изменений в ст.1 Федерального закона от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2019 года в сумме 11 280 рублей в месяц следующим работникам администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области:
 - уборщик служебных помещений
 - ветеринарный врач
 - водитель автомобиля
 - инструктор по работе с молодежью
 - инструктор по спорту
2. Установить, что расходные обязательства сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, возникающие на основании настоящего Постановления, осуществляются за счет средств сельского поселения Пискалы 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 Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.
5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и на официальном сайте поселения piskalystavsp.ru

Глава сельского поселения Пискалы К.А.Костыгов

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 03 от 23.01.2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА АНТИНАРКОТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 ГОД

В целях минимизации угрозы распространения наркомании, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 09.06.2010г. №690 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года», Администрация сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План антинаркотических мероприятий на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 год согласно приложению №1.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и на официальном сайте сельского поселения Пискалы <http://piskalystavsp.ru>.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Пискалы К.А. Костыгов

Приложение 1 к проекту постановлению Главы администрации сельского поселения Пискалы от 23.01.2019г. № 03

ПЛАН АНТИНАРКОТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 ГОД

№№ п.п.	Содержание	Исполнение	Сроки проведения
1.	Проведение заседаний антинаркотической комиссии	Антинаркотическая комиссия	1 раз в квартал
2.	Сбор, обобщение и анализ информации о фактах распространения наркотических средств в местах проведения культурно-массовых и досуговых молодежных мероприятий.	Антинаркотическая комиссия	Постоянно
3.	Посещение неблагополучных семей и семей социального риска.	Совет женщин с. Пискалы, инструктор по охране материнства и детства	Ежемесячно
4.	Проведение консультаций подростков, попавших в трудную жизненную ситуацию с привлечением специалистов узкого профиля (психолог, нарколог и т.д.)	Антинаркотическая комиссия, ГБОУ СОШ с. Пискалы, администрация	По мере необходимости
5.	Мониторинг информированности подростков о пагубном влиянии на здоровье человека табак курения, алкоголя, наркомании, ВИЧ.	Сельская библиотека, дом культуры, ГБОУ СОШ села Пискалы	Постоянно
6.	Проведение мероприятий в сельской библиотеке и сельском доме культуры по профилактике наркомании (информационные стенды, читательские конференции).	Сельская библиотека и сельский дом культуры	Летне - осенний период
7.	Проведение месячника по профилактике наркомании и правонарушений.	Инструктор по работе с молодежью, антинаркотическая комиссия, ГБОУ СОШ	Октябрь-ноябрь
8.	Организация социального – значимой деятельности детей, подростков и молодежи по месту жительства. Трудоустройство на период каникул.	ГБОУ СОШ с. Пискалы, инструктор по работе с молодежью, администрация, ТОС с. Пискалы	Июнь, июль, август
9.	Проведение рейдов по выявлению и уничтожению растений, содержащих наркотические вещества.	Антинаркотическая комиссия, полиция	В период вегетационного периода
10.	Проведение рейдов по торговым точкам, занимающихся реализацией алкогольной продукции и пива.	Антинаркотическая комиссия, участковый уполномоченный, ДНД	Ежемесячно
11.	Проведение рейдов по проверке дискотек, молодежных массовых мероприятий в вечернее время.	Антинаркотическая комиссия, участковый уполномоченный, ДНД	Ежемесячно

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4 от 23 января 2019 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьёй 11 Устава сельского поселения Пискалы, администрация сельского поселения Пискалы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Пискалы.

2. Ведущему специалисту Балакиревой Ольге Викторовне обеспечить опубликование постановления в официальном печатном средстве массовой информации – «Вестник сельского поселения Пискалы» и размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» piskalystavsp.ru.

Глава сельского поселения Пискалы Костыгов К.А.

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Пискалы от 23 января 2019 г. № 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Пискалы (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Органом местного самоуправления, непосредственно исполняющим муниципальную функцию, является сельское поселение Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета» № 237 от 25.12.1993);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета» № 256 от 31.12.2001);

Закон Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» (Принят Самарской губернской Думой 23.10.2007);

Закон Самарской области от 13.06.2018 № 48-З «О порядке определения границ прилегающих территорий для целей благоустройства в Самарской области»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации» № 52 от 30.12.2008);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 40 от 06.10.2003);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 28 от 12.07.2010);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» № 85 от 14.05.2009);

постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»;

1.4. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства сельского поселения Пискалы (далее – требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. При осуществлении муниципальной функции должностные лица Уполномоченного органа (далее – должностные лица) имеют право:

1) запрашивать и получать на законной основе документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, объяснения в письменной и устной форме;

2) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица;

3) при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки посещать объекты, подлежащие благоустройству, проводить их осмотр.

1.6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения Пискалы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации сельского поселения Пискалы и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копию документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять на законном основании ином должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений, указав в нем основания их установления и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Должностные лица осуществляют иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.7. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Уполномоченному органу по собственной инициативе;

5) в акте проверки указывать в акте проверки о согласии или несогласии с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

6) представлять в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в течение 15 дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, приложить и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, до административным и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) к проверке, проводимой в отношении индивидуального предпринимателя, юридического лица, привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей Самарской области.

1.8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица Уполномоченного органа направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

3.5.8. Запрос о предоставлении информации, документов и материалов направляется любым доступным способом:

- 1) непосредственно должностным лицом Уполномоченного органа с пометкой о вручении;
- 2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) факсимильной связью с подтверждением его получения;
- 4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленной по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган.

3.5.9. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах, содержащих сведения, документы, сведения, содержащиеся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.10. Должностное лицо Уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, рассматривает представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения требований, должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.5.11. В журнале учета проверок (при наличии) уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, производящим проверку, осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и методе проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества и должности должностного лица (лиц), проводящего проверку, его (их) подпись.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.12. Максимальные сроки исполнения указанных административной процедуры не могут превышать сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего Регламента.

3.5.13. Результатом осуществления административной процедуры является проведение проверки.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. По результатам проверки оформляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.2. Акт проверки подписывается должностным(и) лицом(ами) Уполномоченного органа, проводящим(и) проверку.

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

3.6.3.1. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведения проверки, экспертные заключения, заключения специалистов, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.6.4. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается гражданину, его законному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия гражданина, его законного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, гражданину, его законному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.6.5. Уполномоченный орган ведет учет проверок в журнале согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Запись о проведении проверки осуществляется в течение одного рабочего дня после составления акта проверки.

3.6.6. Результатом осуществления административной процедуры является оформление акта проверки и вручение одного экземпляра акта руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному представителю.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, гражданином, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о прекращении нарушений требований законодательства, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

в течение срока исчисления срока устранения нарушений, установленного предписанием, проводит внеплановую проверку устранения выявленных нарушений;

составляет протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями требований законодательства и направляет материалы об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности;

в случае установления фактов проведения проверки нарушений требований законодательства, содержащих признаки преступления, направляет материалы проверки в течение одного рабочего дня после ее завершения в уполномоченные органы.

3.7.2. Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача предписания об устранении нарушений требований законодательства, составление административного правонарушения, направление дела об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности, направление материалов проверки в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства.

3.8.1. Формирование программы профилактики нарушений.

3.8.1.1. Формирование программы профилактики нарушений (далее - программа) осуществляется ежегодно, до конца календарного года, предшествующего году, на который формируется программа.

3.8.1.2. Проект программы составляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.8.1.3. Проект программы утверждается не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений.

3.8.1.4. Утвержденная программа размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является программа, размещенная на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8.2. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.8.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований (далее - мероприятие), является включение мероприятия в ежегодную программу проведения профилактики нарушений обязательных требований.

3.8.2.2. Лицо, ответственное за проведение мероприятия, готовит проект задания о проведении мероприятия и передает их руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа на подпись.

3.8.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является оформление задания о проведении мероприятия.

3.9. Объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения о недопустимости нарушения требований и принятия мер по обеспечению их соблюдения.

3.9.1. При наличии у Уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют достоверные данные о том, что нарушение требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований законодательства, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган.

3.9.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие требования, нормативной правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести к нарушению этих требований.

3.9.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения Уполномоченным органом сведений, указанных в пункте 3.9.1 настоящего регламента.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем, заместителем руководителя Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений, а также граждан и организаций, рассмотрение и принятие в пределах компетенции решения и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.1.4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

4.1.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с установленными планами деятельности Уполномоченного органа.

4.1.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции организуются и проводятся в случаях:

1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

2) обращения граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками Уполномоченного органа по их вине возложенных на них должностных обязанностей при осуществлении административных процедур при исполнении муниципальной функции в отношении указанных сотрудников применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Сотрудники Уполномоченного органа обеспечивают сохранность сведений, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставших им известными при исполнении муниципальной функции, и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение этих сведений.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Уполномоченного органа:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Уполномоченного органа муниципальной функции;

2) сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе Уполномоченного органа, его должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заинтересованным лицом в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.2. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в исполнении муниципальной функции должностным лицом Уполномоченного органа, руководителем Уполномоченного органа.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Уполномоченного органа в ходе осуществления муниципального контроля на основании настоящего регламента.

5.4. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Уполномоченного органа, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Жалоба может быть представлена непосредственно в Уполномоченный орган либо направлена почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.1 настоящего регламента, или в форме электронного документа на адрес электронной почты: spiskaly@yandex.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) указание на должностное лицо Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, (в случае направления обращения в письменной форме), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (в случае направления обращения в электронной форме);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц.

5.7. Датой и личную подпись (в случае направления обращения в письменной форме):

5.7.1. Заинтересованное лицо вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление руководителем Уполномоченного органа сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

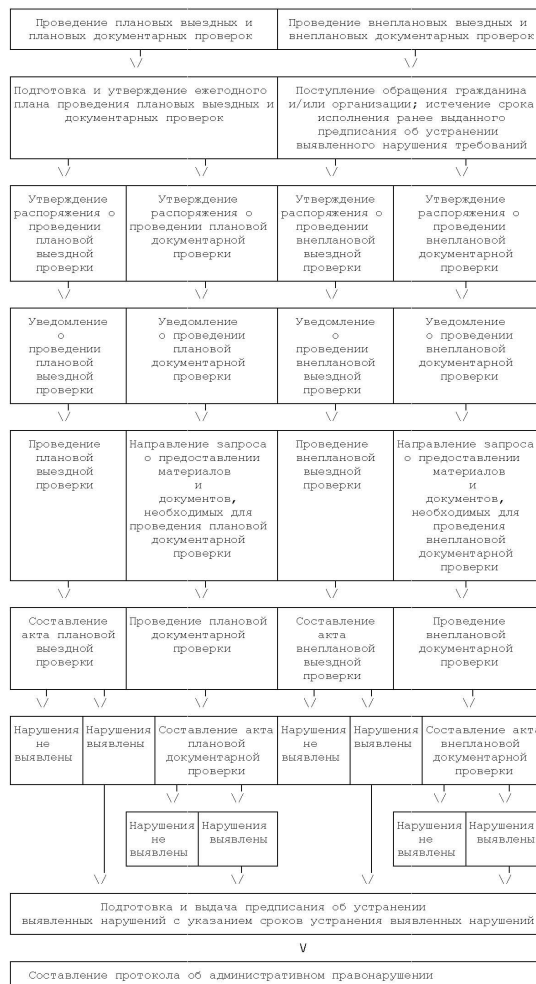
1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, на жалобу ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ
(наименование муниципального образования)



Приложение № 2 к административному регламенту
ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК ГРАЖДАН, ПРОВОДИМЫХ ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

(дата начала ведения Журнала)

(наименование органа муниципального контроля)

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

Подпись: _____

М.П.

СВЕДЕНИЯ О ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРКАХ

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) гражданина	
3	Адрес места жительства гражданина	
4	Адрес места проведения проверки	
5	Дата и номер распоряжения о проведении проверки	
6	Основание проведения проверки	
7	Вид проверки (плановая/внеплановая, документарная/выездная)	
8	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения гражданину	
9	Выявленные нарушения требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, допустившего его лицо)	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должностного лица, проводившего проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица, проводившего проверку	

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5 от 23.01.2019 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 06.07.2015 г. № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Выделение земельного участка для захоронения, в том числе для создания семейных (родовых) захоронений».
2. Ведущему специалисту администрации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Пискалы и включить информацию о нем в реестр муниципальных услуг сельского поселения Пискалы.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Вестник сельского поселения Пискалы».
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Пискалы К.А. Костыгов

Приложение к Постановлению № 5 от 23.01.2019 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Выделение земельного участка для захоронения, в том числе для создания семейных (родовых) захоронений»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией сельского поселения Пискалы муниципальной услуги «Выделение земельного участка для захоронения, в том числе для создания семейных (родовых) захоронений», определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц или муниципальных служащих (далее - административный регламент).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, - супруг (а), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, а при отсутствии таковых - иные лица, взявшие на себя указанную обязанность;
- хозяйствующим субъектам, оказывающим населению услугу по захоронению умершего, действующим на основании доверенности (далее - юридические лица). Доверенность выдается лицом, ответственным за захоронение, в простой письменной форме.

1.3. Лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, далее именуются Заявителями.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.4.1. администрацией сельского поселения Пискалы по адресу: Самарская область, Ставропольский р-н, с.Пискалы, ул. Дружбы, д.9, тел.: 8(8482)234-133, 8(8482)234-162. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00 ч..

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими.

1.4.2. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения Пискалы (piskali.stavrsp.ru) (далее - Сайт).

1.5. Консультирование специалистами администрации регистрации захоронений (далее - специалисты) осуществляется по письменным, устным обращениям, по телефону. Время консультации не превышает 15 минут.

При консультировании по телефону специалист представляет информацию по следующим вопросам: о порядке предоставления муниципальной услуги, о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги, о месте размещения на Сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если представление информации, необходимой Заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист, принявший телефонный звонок, разъясняет Заявителю право обратиться с письменным обращением в адрес администрации сельского поселения Пискалы (445139, Самарская область, Ставропольский р-н, с.Пискалы, ул. Дружбы, д. 9). График работы администрации сельского поселения Пискалы: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, среда - выездной день, нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни., справочный телефон: 8(8482)234-162. Срок предоставления ответа на письменное обращение - 30 дней со дня подачи обращения.

При устном обращении в случае, если звонок совпадает с приемом граждан, обратившихся в порядке личного приема, специалист должен предложить лицу, обратившемуся за консультацией по телефону, обратиться в другое время.

1.6. Письменное обращение Заявителя может быть направлено в администрацию сельского поселения Пискалы путем почтового отправления, доставки Заявителем лично (через представителя) либо через Сайт.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - « Выделение земельного участка для захоронения, в том числе для создания семейных (родовых) захоронений « (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Пискалы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1) выделение земельного участка для захоронения, в том числе для создания семейных (родовых) захоронений, путем выдачи Заявителю разрешения на захоронение умершего на свободное место кладбища либо разрешения на захоронение умершего в родственную могилу или на свободные места в оградках с такими могилами, или в семейное (родовое) захоронение, либо разрешения на захоронение невогребованных тел умерших, либо путем выдачи удостоверения о семейном (родовом) захоронении;

2.3.2) отказ в предоставлении муниципальной услуги и подготовка обоснованного письменного отказа в выдаче разрешения на захоронение или в выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет сутки с момента регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 суток с момента регистрации заявления и документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- ГОСТ 32609-2014. Межгосударственный стандарт. Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

- Закон Самарской области от 06.07. 2015 г. № 66-ГД «О порядке создания семейных (родовых) захоронений на территории Самарской области»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявления представляются в оригиналах и в копиях, остальные документы представляются в копиях с представлением оригиналов для сличения (либо нотариально заверенных копий указанных документов).

2.6.1. Для выделения земельного участка на захоронение умершего на свободное место кладбища:

- заявление на выделение земельного участка для захоронения умершего по рекомендуемой форме (приложение N 1) в двух экземплярах;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя. В доверенности должно быть указано на волеизъявление умершего при наличии такого волеизъявления;

- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти;

- справка о кремации (при захоронении урны с прахом);

- волеизъявление умершего (при его наличии), выраженное в письменной форме, в случае если волеизъявление выражено в устной форме, - указать в заявлении волеизъявление и свидетелей (Ф.И.О., адрес, номер телефона).

2.6.2. Для получения разрешения на захоронение умершего в родственную могилу или на свободные места в оградках с такими могилами, или в семейное (родовое) захоронение:

- заявление о выдаче разрешения на захоронение в родственную могилу, семейное (родовое) захоронение по рекомендуемой форме (приложение N 3) в двух экземплярах;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя. В доверенности должно быть указано на волеизъявление умершего при наличии такого волеизъявления;

- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти;

- справка о кремации (при захоронении урны с прахом);

- документы, подтверждающие факт семейных (родовых) отношений между умершим и лицом, захороненным в родственной могиле или в оградках с такими могилами, или в семейном (родовом) захоронении (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда), одинаковые фамилии или отчества не служат основанием для установления степени родства;

- письменное согласие лица, на которого зарегистрировано семейное (родовое) захоронение, а в случае его смерти - его наследников (в случае если лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, не является лицом, на которое зарегистрировано данное захоронение) - в случае, если захоронение осуществляется в семейное (родовое) захоронение;

- волеизъявление умершего (при его наличии), выраженное в письменной форме, в случае если волеизъявление выражено в устной форме, - указать в заявлении волеизъявление и свидетелей (Ф.И.О., адрес, номер телефона).

2.6.3. Для выделения специализированной организации земельного участка на захоронение невогребованных тел умерших, личность которых установлена или не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки:

- заявление на выделение земельного участка для захоронения умершего по рекомендуемой форме (приложение N 1) в двух экземплярах;
- документ, подтверждающий полномочия представителя;
- справка о смерти умершего (форма N 33), выданная органами регистрации актов гражданского состояния.

2.6.4. Для выделения земельного участка для создания семейного (родового) захоронения:

- заявление о выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения для погребения умершего и будущих захоронений членов семьи по рекомендуемой форме (приложение N 2) в двух экземплярах;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя. В доверенности должно быть указано на волеизъявление умершего при наличии такого волеизъявления;

- медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти;

- волеизъявление умершего (при его наличии), выраженное в письменной форме, в случае если волеизъявление выражено в устной форме, - указать в заявлении волеизъявление и свидетелей (Ф.И.О., адрес, номер телефона);

- справка о кремации (при захоронении урны с прахом).

2.7. Требования к документам, предоставляемым Заявителем:

- 1) представляются для сличения подлинники либо нотариально заверенные копии документов;
- 2) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
- 3) тексты документов должны быть разборчивыми;
- 4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, которые не позволяют истолковать их содержание или не соответствуют оговоренным в них исправлениям;
- 5) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения Пискалы не вправе требовать от Заявителей документы, не указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.10. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Самарской области не предусмотрены.

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

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.7 настоящего административного регламента;
- 3) отсутствие свободного земельного участка для захоронения в указанном месте кладбища;
- 4) невозможность погребения в указанном Заявителем месте по причинам несоответствия санитарным нормам и правилам либо нормам отвода земельного участка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Заявление регистрируется в день поступления специалистом администрации сельского поселения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями Заявителей: Вблизи кабинетов Администрации поселения, в которых ведут личный прием специалисты, находятся вывески с указанием наименования администрации поселения, приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации поселения, а также на стендах в местах ожидания личного приема.

На территории, прилегающих к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание Администрации поселения оборудуется пандусом и соответствующими указателями (при необходимости).

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Для приема заявителей в кабинетах Администрации поселения организуются места для приема, предоставляются необходимые бланки.

2.14.2. На информационных стендах, содержащих информацию о предоставляемой муниципальной услуге, размещенных в администрации сельского поселения, размещена следующая информация:

- 1) список документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) о номерах кабинетов, где осуществляется прием Заявителей, контактных телефонах, графике работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование Заявителей, адресе Сайта;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов о предоставляемой муниципальной услуге.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме не осуществляется.

2.17. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений Заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
 - 2) полнота информирования Заявителей о ходе рассмотрения обращения;
 - 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - 4) удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.
- 2.18. Взаимодействие Заявителя со специалистами администрации сельского поселения осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.
- 2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.19.1. Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации и сети Интернет.
- 2.19.2. На портале обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги для его дальнейшего заполнения. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

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 (действия):

3.1.1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;

3.1.2) рассмотрение заявления, принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги и подготовке разрешения на захоронение умершего (согласно приложению N 4) либо разрешения на захоронение умершего в родственную могилу или на свободные места в оградах с такими могилами, или в семейное (родовое) захоронение (приложение N 5), либо на захоронение невестребованных тел умерших (согласно приложению N 4), либо выделение земельного участка для создания семейного (родового) захоронения путем выдачи удостоверения о семейном (родовом) захоронении (согласно приложению N 6);
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем отказа в выдаче разрешения на захоронение или в выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения;

3.1.3) регистрация и выдача (направление) разрешения на захоронение либо удостоверение о семейном (родовом) захоронении в случае принятия решения о выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 7 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала получения муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением о выделении земельного участка для захоронения умершего или о выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения в двух экземплярах по рекомендуемой форме с приложением к нему перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление, поступившее в администрацию сельского поселения по почте, регистрируется в день его поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции и в системе электронного документооборота с присвоением входящего регистрационного номера и даты поступления.

В случае подачи заявления в ходе личного приема Заявителя специалист устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя, проверяет заявление, возвращает Заявителю второй экземпляр зарегистрированного заявления.

3.3. Специалист устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, проверяя заявление на соответствие рекомендуемой форме и представленные документы, удостоверяясь, что:

- 1) документы представляются лично Заявителем либо надлежаще уполномоченным им лицом;
- 2) Заявителем представлены документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента, в полном объеме;
- 3) Заявителем представлены документы, соответствующие требованиям п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.4. При соответствии документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, специалист оформляет разрешение на захоронение умершего по установленной форме (приложения NN 4, 5) либо удостоверение о семейном (родовом) захоронении (приложение N 6) в двух экземплярах, одно из которых выдается (направляется) Заявителю в течение 1 суток с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителю, второе - хранится в администрации сельского поселения Пискалы.

3.5. Специалист регистрирует каждое выданное разрешение на захоронение, удостоверение о семейном (родовом) захоронении в журнале регистрации разрешений на захоронения.

3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист готовит и выдает (направляет) Заявителю решение об отказе в выдаче разрешения на захоронение или в выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения указанным в заявлении способом в течение 1 суток с момента регистрации заявления и документов.

3.8. Результатом административной процедуры являются подготовка и подписание:

- 1) разрешения на захоронение либо удостоверения о семейном (родовом) захоронении;
- 2) решения об отказе в выдаче разрешения на захоронение или в выделении земельного участка для создания семейного (родового) захоронения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой сельского поселения Пискалы.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

4.2.1) плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами администрации сельского поселения Пискалы настоящего административного регламента, сроков исполнения документов, которые проводятся главой сельского поселения.

4.2.2) внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в администрацию муниципального района Ставропольский жалобы на некачественное предоставление администрацией сельского поселения муниципальной услуги.

4.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего административного регламента.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего административного регламента путем получения информации от специалистов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или специалистов

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, правовыми актами администрации муниципального района Ставропольский для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим регламентом, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района Ставропольский.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Сайта, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте проживания Заявителя, номер контактного телефона (при желании Заявителя), адрес электронной почты (при получении ответа по электронной почте) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Текст письменной жалобы должен подаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1. Форма заявления о выделении земельного участка для захоронения
Приложение N 1 к Административному регламенту

Главе сельского поселения _____
От заказчика _____
Адрес: _____
Телефон: _____
Представитель _____ по доверенности от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ

1. Прошу выделить земельный участок на кладбище с.п.Пискалы села _____ для захоронения умершего _____

(фамилия, имя, отчество умершего)
_____ дата рождения: _____ дата смерти: _____

Умерший _____ приходится мне _____

Волеизъявление умершего, выраженное в устной форме (при его наличии):

Свидетели (Ф.И.О., адрес, номер телефона):

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
- За правильность сведений несут полную ответственность.
- В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку указанных мною персональных данных.

Прилагаю копии документов:

1. Копия доверенности заказчика _____ от _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Представитель по доверенности: _____

Служебные отметки <*>: _____

* Заполняется работником.

Приложение N 2. Форма заявления о выделении земельного участка для создания
семейного (родового) захоронения
Приложение N 2 к Административному регламенту

Главе сельского поселения _____
От заказчика _____
Адрес: _____
Телефон: _____
Представитель _____ по доверенности
от «__» _____ 201__

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СОЗДАНИЯ СЕМЕЙНОГО
(РОДОВОГО) ЗАХОРОНЕНИЯ**

1. Прошу выделить земельный участок для создания семейного (родового)
захоронения на кладбище с.п.Пискалы села _____ и погребения умершего
_____ (фамилия, имя, отчество умершего)
дата рождения: _____ дата смерти: _____
Умерший _____ приходится мне _____
Волеизъявление умершего, выраженное в устной форме (при его наличии): _____

Свидетели (Ф.И.О., адрес, номер телефона):
1. _____
2. _____
Количество мест (2 - 4 места): всего _____ из них: _____ под захоронение умершего,
_____ под будущие захоронения.

2. Прошу выдать удостоверение о создании семейного (родового) захоронения на
мое имя. Другие родственники к выдаче на мое имя удостоверения претензий не
имеют.

3. Обязуюсь содержать предоставленный земельный участок для создания семейно-
го (родового) захоронения, надмогильные сооружения и зеленые насаждения в надлежащем
состоянии собственными силами либо силами предприятия, оказывающего такие услу-
ги; производить установку ограды и надмогильных сооружений в пределах предоставленного
земельного участка. При выявлении организацией по содержанию кладбища несоот-
ветствия размеров проведенного мной благоустройства обязуюсь в течение месяца
привести размеры благоустройства в соответствие. Иных участков для организации
семейного захоронения, оформленных на мое имя, не имею. За правильность сведений
несу полную ответственность.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О персональ-
ных данных» даю свое согласие на обработку указанных мною персональных данных.
Прилагаю копии документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Представитель по доверенности: _____
Заключение организации, ответственной за содержание кладбища:

Служебные отметки <*>: _____

* Заполняется специалистом администрации сельского поселения Пискалы.

Приложение N 3. Форма заявления о выделении земельного участка для захоронения
в родственную могилу, семейное (родовое) захоронение
Приложение N 3к Административному регламенту

Главе сельского поселения _____
От заказчика _____
Адрес: _____
Телефон: _____
Представитель _____ по доверенности
от «__» _____ 201__

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ В
РОДСТВЕННУЮ МОГИЛУ, СЕМЕЙНОЕ (РОДОВОЕ) ЗАХОРОНЕНИЕ**

1. Прошу выделить земельный участок для захоронения умершего _____
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего)
дата рождения: _____ дата смерти: _____
(указать, куда: в родственную могилу или в ограду на свободное место, или
_____ на участке семейного (родового) захоронения)
где ранее захоронен родственник, умерший в _____ году, _____
_____ (родственное отношение, фамилия, имя, отчество) _____
на участке N _____ (наименование) _____ кладбища
Волеизъявление умершего, выраженное в устной форме (при его наличии): _____
Свидетели (Ф.И.О., адрес, номер телефона):
1. _____
2. _____
За правильность сведений несу полную ответственность.
Родство подтверждаю документами: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О пер-
сональных данных» даю свое согласие на обработку указанных мною персональных
данных. Прилагаю копии документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Представитель по доверенности: _____

Заключение организации, ответственной за содержание кладбища:

Служебные отметки <*>: _____

Приложение N 4. Форма разрешения на захоронение умершего
Приложение N 4 к Административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ N _____
на захоронение умершего**

Выдано _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт _____ выдан «__» _____ г. _____
(серия, номер)

_____ (кем выдан)
адрес: _____ (место проживания, телефон)
на основании поданного заявления о выделении земельного участка на
захоронение умершего _____
(фамилия, имя, отчество умершего)

на кладбище _____ Место, участок: _____

размер участка для погребения _____ кв. м.

Организация, осуществляющая услугу по погребению: _____

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

место печати

Примечание: разрешение предъявляется по требованию работника кладбища при
подготовке места погребения, при погребении умершего.

Приложение N 5. Форма разрешения на захоронение умершего в родственную
могилу, на свободные места в оградах с такими могилами или в семейное (родовое)
захоронение
Приложение N 5 к Административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ N _____
на захоронение умершего в родственную могилу, на свободные
места в оградах с такими могилами или в семейное
(родовое) захоронение**

Выдано _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт _____ выдан «__» _____ г. _____
(серия, номер)

_____ (кем выдан)
адрес: _____ (место проживания, телефон)
на основании поданного заявления о выделении земельного участка для
захоронения умершего _____
(фамилия, имя, отчество умершего)
на кладбище _____ расположенном по адресу: _____

Сведения о месте погребения: Участок _____
N ряда _____ N могилы _____ размер участка для погребения _____ кв. м.

Примечание: разрешение предъявляется по требованию работника кладбища при
подготовке места погребения, при погребении умершего.

Организация, осуществляющая погребение: _____

Руководитель: _____

(Ф.И.О.)

место печати

Приложение N 6. Удостоверение о семейном (родовом) захоронении
Приложение N 6 к Административному регламенту

УДОСТОВЕРЕНИЕ О СЕМЕЙНОМ (РОДОВОМ) ЗАХОРОНЕНИИ Самарская область _____ г. Ставропольский р-н, с.Пискалы _____ На кладбище _____ участок N _____ ряд _____ место _____ Ф.И.О. _____ данные паспорта заявителя _____ _____ Ф.И.О. умершего _____ Свидетельство о смерти _____ Должность, Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги _____ _____ Дата _____
--

Приложение N 7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выделение
земельного участка для захоронения, в том числе для создания семейных (родовых)
захоронений»
Приложение N 7 к Административному регламенту

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, регистрация заявления (не превышает 15 минут) \ / Проверка заявления и документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента \ / Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача результата (супки с момента регистрации заявления и документов)
--