



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ПИСКАЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

сельского
поселения

Пискалы

№17 (110),
31 августа 2020 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №39 от 26 августа 2020 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

В соответствии со статьей 39.25 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Пискалы постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена» согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и на официальном сайте сельского поселения Пискалы: <http://piskali.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Пискалы С.А.Жилкина

Приложение к Постановлению Администрации сельского поселения Пискалы от 26.08.2020 года N 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по заключению соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, заключается в соответствии с настоящим Административным регламентом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом и пунктом 1.1.3 настоящего Административного регламента, в случаях: - размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

- проведения изыскательских работ;
- ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях необходимости использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена:

- проведение инженерных изысканий;
- капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- осуществление геологического изучения недр;
- размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

1.1.3. Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключением соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в случае если данные земельные участки предоставляются:

- в постоянное (бессрочное) пользование;
- в пожизненное наследуемое владение;
- в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

1.1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в заключении соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена.

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

представитель (далее - заявители).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация), «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту. График работы Администрации и МФЦ, а также адреса их электронной почты и сайтов в сети Интернет указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме: - устного информирования; - письменного информирования; - размещения информации на информационных стендах МФЦ; - информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами администрации сельского поселения при обращении граждан за информацией: - при личном обращении; - по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте Администрации, на информационных стендах в Администрации и МФЦ.

1.2.5. На сайте Администрации, на сайте и информационных стендах МФЦ размещается текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается контактная информация: контактные данные администрации поселения (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта (при наличии), номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие);
- 2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должности, фамилии, имени и отчества принимающего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому сотруднику на другого сотрудника либо позволившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации, МФЦ (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- график приема заявителей;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги; - сведения о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашений об установлении сервитутов в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Главой сельского поселения, специалистами.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют Администрация, и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) направление заявителю подписанного соглашения об установлении сервитута;
- 4) направление заявителю решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований отказа.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в части рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута - в срок, не превышающий 30 дней со

дня поступления данного заявления; 2) в части заключения соглашения об установлении сервитута:

- в случае обращения с заявлением об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, - в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута; - в иных случаях - в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

настоящий Административный регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию сельского поселения или в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута (далее - заявление об установлении сервитута) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) схему границ сервитута на кадастровом плане территории за исключением случаев обращения с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением об установлении сервитута обращается представитель заявителя;
- 4) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (в случае, если по результатам рассмотрения заявления об установлении сервитута заявителем было получено уведомление уполномоченного органа о возможности заключения соглашения об установлении сервитута и предложенных заявителем границах либо если получено предложение уполномоченного органа о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории).

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.7.1. Заявитель вправе отозвать заявление на основании личного письменного заявления об отзыве заявления.

В этом случае работа по заявлению уполномоченным органом прекращается, о чем заявитель уведомляется письмом уполномоченного органа в тридцатидневный срок со дня регистрации уполномоченным органом заявления, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

2.8. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об установлении сервитута, и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;
- 3) сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 годы;
- 4) карта-план территории (если утверждалась);
- 5) сведения о нахождении земельного участка в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения;
- 6) сведения о нахождении на земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости);
- 7) сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах;
- 8) сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения;
- 9) сведения о согласии на размещение объекта в береговой полосе;
- 10) сведения об объектах культурного наследия, памятниках истории и культуры, границах зон их охраны;
- 11) сведения о нахождении испрашиваемого участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;
- 12) согласование использования земельных участков в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей;
- 13) сведения об отнесении испрашиваемого земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком).

В случае если заявителем самостоятельно не представляются документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем (одновременно с подачей заявления) по его желанию заполняется опросный лист по форме, указанной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением об установлении сервитута в уполномоченный орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута, в том числе с учетом положений пунктов 1.1.2 и 1.1.3 Административного регламента;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Плата, взимаемая в соответствии об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Пискалы, определяется в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом сельского поселения Пискалы, в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

Плата, взимаемая в соответствии об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственной собственности на который не разграничена, определяется в соответствии с Порядком определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Пискалы, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Пискалы от 17.08.2020 N 38.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме составляет один день.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Здания администрации, МФЦ имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

снижение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении документа;

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

по время предоставления муниципальной услуги инвалидам всех категорий сотрудниками, осуществляющими консультирование и прием документов, может быть оказана необходимая помощь.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию сельского поселения или МФЦ в следующих формах:

лично в администрации;

лично через окна приема документов МФЦ;

посредством почтового отправления;

в электронной форме.

Заявление в электронной форме заполняется получателем муниципальной услуги в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на русском языке по установленной форме. Форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление заверяется простой электронной подписью получателя муниципальной услуги. К заявлению прилагаются сканированные копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

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

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

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схемы административных процедур приведены в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации сельского поселения, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в администрации сельского поселения системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

Администрация сельского поселения вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

3.2.4. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием запроса заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

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

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

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

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

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.4.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.4.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

3.4.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

передает заявление и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, - сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при представлении заявителем заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.4.5. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют тре-

бованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 30 минут при предоставлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.4.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятого при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы; сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.4.4 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.4.4 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.4.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.4.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня со дня непосредственного обращения заявителя с заявлением и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.4.4 Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. 3.4.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.25 - 3.28 Административного регламента.

3.4.10. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.4.11. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном 3.4 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.12. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ о приеме документов, выданная заявителю, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.4.4 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.5.3 Административного регламента, на межведомственные запросы.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении уполномоченного органа.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации сельского поселения, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.5.3. Формирование и направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия (в случае, если документы не представлены заявителем самостоятельно) по каждому документу, находящемуся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, осуществляется должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры - 2 дня.

Критерий принятия решения - непредставление заявителем, а также отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, соответствующих запросов.

Межведомственный запрос направляется в электронной форме.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на междоветовый запрос;

7) дата направления междоветового запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего междоветовый запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате междоветового информационного взаимодействия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота администрации сельского поселения.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответов, полученных в результате направления междоветовых запросов.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на междоветовые запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления междоветовых запросов.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации сельского поселения, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.6.2. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на междоветовые запросы;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах в случаях, предусмотренных пунктом 3.6.3 Административного регламента, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

5) подготавливает схему границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных пунктом 3.6.4 Административного регламента, по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;

6) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного уполномоченным органом проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах в случаях, предусмотренных пунктом 3.6.5 Административного регламента, по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

7) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения уполномоченного органа об отказе в установлении сервитута по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту в случае наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.6.3. Должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, при одновременном наличии следующих условий:

1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента;

2) заявление об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

3) заявление об установлении сервитута содержит намерение заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;

4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.

3.6.4. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах должностное лицо обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.6.5. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренного пунктом 3.6.3 Административного регламента, или предложением о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренном пунктом 3.6.4 Административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель в соответствии с пунктами 3.2.1, 3.3.1 или 3.4.1 Административного регламента направляет в уполномоченный орган уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту.

В течение 30 дней со дня поступления уведомления, предусмотренного предыдущим абзацем, должностное лицо:

1) в случае если заявителем не была представлена кадастровая выписка о земельном участке, в отношении части которого устанавливается сервитут, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление междоветовых запросов, которое готовит и направляет междоветовый запрос в кадастровую палату в соответствии с пунктом 3.5.3 Административного регламента;

2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответствующим пунктом 3.6.3 или пунктом 3.6.4 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю подписанного уполномоченным органом проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

3) в случае неподтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой

устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответствующим пунктом 3.6.3 или пунктом 3.6.4 Административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю решения уполномоченного органа об отказе в установлении сервитута по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в предусмотренном настоящим подпунктом случае не является препятствием для рассмотрения в установленном настоящим пунктом порядке повторно представленного заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

3.6.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

1) в заявлении об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;

2) в заявлении об установлении сервитута содержится согласие заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению установлению сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.6.7. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, должно содержать следующие данные:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.6.6 Административного регламента;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы за пользование сервитутом, определяемый, если иное не установлено федеральным законом, в порядке, установленном Администрацией;

7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанности лица, в интересах которого установлен сервитут, нести плату по соглашению;

9) обязанности лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.6.8. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной в пункте 3.6.2 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.6.9. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.6.10. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.6.2 - 3.6.6 Административного регламента, посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.6.11. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктами 3.6.2 - 3.6.6 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю.

3.6.12. Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сервитута в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

После предоставления заявителем в уполномоченный орган подписанного им проекта соглашения об установлении сервитута должностное лицо осуществляет подготовку и направление документов в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, для государственной регистрации прав ограничений (обременений), связанных с установлением сервитута, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения Пискалы.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего Административного регламента

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Главой сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.3.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов выносятся должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц за-

крепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельского поселения, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Ставропольский, для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Ставропольский;

искрепление от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Ставропольский;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципального служащего от приема документов в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также сотрудников МФЦ является подача жалобы.

Жалоба подается на имя Главы сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении N 11 к настоящему Административному регламенту, по адресам, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия сотрудника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.4. Жалоба должна содержать: наименование должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (номера) контактного телефона, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения 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 администрации сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Ставропольский, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.8. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:
текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

5.9. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение N 1. Информация о месте нахождения, графике работы, адресе официального сайта в сети Интернет, иных реквизитах администрации сельского поселения Пискалы.
Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, ИНЫХ РЕКВИЗИТАХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ, «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский самарской области:
местонахождение: Самарская обл, Ставропольский р-н, с.Пискалы, ул.Дружбы, д.9
почтовый адрес: 445139, Самарская обл, Ставропольский р-н, с.Пискалы, ул.Дружбы, д.9;
адрес официального интернет-сайта: <http://piskali.stavrsp.ru>;
электронный адрес: spiskaly@yandex.ru.
График работы:
понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;
перерыв с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.
Справочный телефон: 23-41-62.

2. Информация о месте нахождения и графике работы «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ):
1) местонахождение: г. Тольятти, Центральный район, ул.Карла Маркса, д.33Б
почтовый адрес: 445011, г. Тольятти, Центральный район, ул.Карла Маркса, д.33Б. график работы:
понедельник - пятница с 8.00 до 20.00;
суббота с 09.00 до 14.00;
воскресенье - выходной день;
справочные телефоны: 8(8482)28-10-57, 28-30-57;
адрес официального интернет-сайта: <http://mfc63.samregion.ru>;
электронный адрес: stavr-mfc63@mail.ru;

Приложение N 2. Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Приложение N 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

**Главе сельского поселения Пискалы
или уполномоченному органу (должностному лицу)**

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

(для юридических лиц: наименование,
место нахождения, ОГРН, ИНН <1>)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность,
наименование, серия и номер, дата выдачи
наименование органа, выдавшего документ)

(номер телефона, факс)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка/ части земельного участка (нужное подчеркнуть), имеющего кадастровый номер _____ для целей (нужное подчеркнуть):

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка; проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с пользованием недрами, на срок _____.
Выражаю согласие об установлении сервитута в отношении части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой предполагается установить сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута <2>.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обращается представитель заявителя).
- Результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе прошу (нужное подчеркнуть):
- а) вручить лично;
 - б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.
- Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <3>.

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)
М.П.
(для юридических лиц)

<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.
<2> Может быть указано лишь при установлении сервитута при отсутствии государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и в случае обращения с заявлением об установлении сервитута на срок до трех лет.
<3> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение N 3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги
Приложение N 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»



Приложение N 4. Опросный лист к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Приложение N 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТОВ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

(указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в _____ (указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

_____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение N 5. Расписка о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Приложение N 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Дата _____ (наименование - для заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество - для заявителя (физического лица))
в том, что от него (нее) « ____ » _____ 20 ____ г. получены следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		

Итого предоставленных документов: _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
Документы зарегистрированы под N _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
(должность, инициалы, фамилия должностного (подпись) лица, принявшего документы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение N 6. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем

Приложение N 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Бланк уполномоченного органа

(наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для юридических лиц))

(Ф.И.О., почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц))

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ГРАНИЦАХ, ПРЕДЛОЖЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

Рассмотрев заявление о заключении соглашения об установлении сервитута от «__» 20__ г. N ____, (наименование уполномоченного органа) информирует о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в (наименование уполномоченного органа) уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Руководитель уполномоченного органа
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 7. Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

Приложение N 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Бланк уполномоченного органа

(наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для юридических лиц))

(Ф.И.О., почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц))

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ИНЫХ ГРАНИЦАХ

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) о заключении соглашения об установлении сервитута от «__» 20__ г. N ____, (наименование уполномоченного органа) сообщает Вам о

невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине: _____ (наименование уполномоченного органа) предлагает Вам рассмотреть подготовленный (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, прилагаемой к настоящему письму.

В случае Вашего согласия с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии с прилагаемой к настоящему сообщению схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в (наименование уполномоченного органа) уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В случае обращения за установлением сервитута на срок до трех лет и наличия в рассматриваемом заявлении согласия на заключение соглашения об установлении сервитута без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута, просим выразить в письменной форме согласие либо несогласие с подготовленным _____ (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

В случае Вашего несогласия с подготовленным _____ (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории подготовка проекта соглашения об установлении сервитута не будет осуществлена.

Приложение - подготовленный _____ (наименование уполномоченного органа в творительном падеже) вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Руководитель уполномоченного органа
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение N 8. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (типовая форма)

Приложение N 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Типовая форма
СОГЛАШЕНИЕ N
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

(место заключения договора) (дата заключения договора прописью)

Глава сельского поселения Пискалы или уполномоченный орган (должностное лицо), действующий на основании Устава сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, и с одной стороны, и _____ (для юридических лиц: наименование без сокращения, место нахождения, ОГРН, ИНН, КПП; для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и адрес места регистрации) в лице _____ (наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица подписывающего договор от имени Покупателя; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

действующего на основании _____ (наименование документа, на основании которого действует представитель; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора) именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Сервитутарий», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «сторонами», в соответствии с пунктом ____ <1> статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган предоставляет Сервитутарию право ограниченного пользования земельным участком с кадастровым номером: _____, расположенным по адресу: _____, (в дальнейшем именуемый «земельный участок») или его частью <2> с учетным номером _____ (указывается основание установления сервитута в соответствии со статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации)

1.2. Земельный участок относится к землям, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена).

1.3. Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в границах, определенных сторонами на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся приложением к настоящему Соглашению <3>.

1.4. Устанавливаемый по настоящему Соглашению сервитут действует в отношении всего земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, либо в отношении его части, указанной в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в границах, указанных в кадастровой выписке о земельном участке, являющейся приложением к настоящему Соглашению.

1.5. Право ограниченного пользования земельным участком включает в себя

(указывается содержание сервитута согласно пункту 1 статьи 274 Гражданского кодекса Российской Федерации и пункту 1 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации)

2. Плата за сервитут

2. Плата за сервитут

2.1. Размер платы за сервитут, устанавливаемый по настоящему Соглашению, если иное не установлено федеральным законом, определяется в порядке, установленном Администрацией сельского поселения Пискалы, и составляет _____ рублей за _____ (сумма прописью) (период определяется в соответствии с порядком, например, за каждый год срока действия сервитута)

2.2. Сервитутарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут в следующие сроки _____ (указывается срок оплаты)

2.3. Сервитутарий обязуется оплачивать предусмотренную пунктом 2.1 настоящего Соглашения плату за сервитут по следующим реквизитам: _____.

3. Срок действия сервитута

3.1. Срок действия сервитута, устанавливаемого по настоящему Соглашению, составляет _____

3.2. Сервитут вступает в силу со дня его государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3. Сервитут вступает в силу со дня подписания настоящего Соглашения уполномоченными представителями обеих сторон <4>.

4. Права и обязанности сторон

4.1. По настоящему Соглашению Сервитутарий обязуется:

1) вносить плату за сервитут в размере, порядке и сроки, определенные разделом 2 настоящего Соглашения;

2) использовать земельный участок/его часть, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в соответствии с основаниями и целями установления сервитута, определенными в настоящем Соглашении;

3) не допускать загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы;

4) привести земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в течение _____ дней после прекращения действия сервитута, установленного настоящим Соглашением;

5) выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами;

4.2. По настоящему Соглашению Сервитутарий вправе осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

4.3. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган обязуется:

1) предоставить земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в ограниченное пользование Сервитутарию в соответствии с условиями настоящего Соглашения;

2) не препятствовать Сервитутарию в осуществлении им деятельности, в целях обеспечения которой установлен сервитут.

4.4. По настоящему Соглашению Уполномоченный орган вправе:

1) в одностороннем порядке изменять размер платы за сервитут, определенный пунктом 2.1 настоящего Соглашения, в случае изменения постановления Администрации городского округа Самара, которым определен порядок определения размера платы за сервитут;

2) требовать прекращения действия сервитута в случае, если основания установления сервитута отпали после заключения настоящего Соглашения;

3) в судебном порядке досрочно расторгнуть настоящее Соглашение в случае, если осуществление права Сервитутария противоречит условиям настоящего Соглашения.

4.5. Обременение земельного участка, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, сервитут не лишает Уполномоченный орган права распоряжения указанным земельным участком.

5. Расторжение настоящего Соглашения

5.1. Досрочное расторжение настоящего Соглашения возможно на основании письменного соглашения обеих сторон либо на основании решения суда при существенном нарушении Сервитутарием настоящего Соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего Соглашения, путем переговоров.

6.3. Настоящее Соглашение составлено на _____ (количество листов прописью) листах.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в трех <5> экземплярах: по одному для Уполномоченного органа и Сервитутария и один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.5. Приложениями к настоящему Соглашению являются:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории <6>;

2) кадастровая выписка о земельном участке, указанном в пункте 1.1 настоящего Соглашения, содержащая внесенные в государственный кадастр недвижимости сведения о частях данного земельного участка, на которые распространяется сфера действия сервитута;

3) расчет размера платы за сервитут.

7. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон

Глава сельского поселения Пискалы или уполномоченный орган (должностное лицо) (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности)

_____ ИНН _____

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего Соглашение от имени органа местного самоуправления муниципального районаСтавропольскийСамарской области)

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) Сервитутарий

(наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже) Место нахождения (либо жительства) <7>: _____ ИНН _____

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего Соглашение от имени юридического лица либо указание на то, что от имени физического лица действует представитель) _____ (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись)

<1> Указывается конкретный пункт статьи 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого устанавливается сервитут.

<2> Конкретная формулировка выбирается исходя из обстоятельств заключения соглашения об установлении сервитута: в границах всего земельного участка или в отношении его части.

<3> Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

<4> В случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, государственная регистрация сервитута не осуществляется. Соответственно, пункт 3.2 Соглашения подлежит исключению.

<5> Соглашение может быть составлено в большем или меньшем количестве экземпляров, например, в случае отсутствия необходимости государственной регистрации сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

<6> Данный пункт подлежит включению в Соглашение в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

<7> В отношении физических лиц указывается место жительства.

Приложение N 9. Примерная форма решения об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)

Приложение N 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Примерная форма решения (решение принимается в форме муниципального правового акта) Об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от _____ входящий номер _____ о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в соответствии с подпунктом ____ <1> пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» постановляю <2>:

1. Отказать _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при на-

личии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/жительства (ненужное удалить): _____, ОГРН <3> _____, ИНН _____, дата и место рождения <4>: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____

2. Основанием для отказа является (указать нужное): _____ <5>, непостановка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута. Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для рассмотрения повторно представленного Вами уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут <6>.

Руководитель уполномоченного органа _____ (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

<1> Указывается конкретный подпункт пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, являющийся правовым основанием для отказа в установлении сервитута.

<2> Слово «постановляю» используется в постановляющей части муниципального правового акта в случае принятия его в форме постановления местной администрации.

<3> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<4> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

<5> Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения Земельного кодекса Российской Федерации, предусмотренные статьей 39.26, а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.10 Административного регламента.

<6> Слова «Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для рассмотрения повторно представленного Вами уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут» указываются, если основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги послужила непостановка на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута.

Приложение N 10. Уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут

Приложение N 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

**Главе сельского поселения Пискалы
или уполномоченному органу (должностному лицу)**

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

(для юридических лиц: наименование,

место нахождения, ОГРН, ИНН <1>;

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность,

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

(номер телефона, факс)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАДАСТРОВЫМ УЧЕТЕ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО УСТАНАВЛИВАЕТСЯ СЕРВИТУТ**

(наименование - для заявителя (юридического лица);

фамилия, имя, отчество - для заявителя (физического лица))

обратилось в _____ (наименование уполномоченного органа) с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута от «___» _____ 20__ г. N _____

По результатам рассмотрения данного заявления в адрес _____

(наименование - для заявителя (юридического лица);

фамилия, имя, отчество - для заявителя (физического лица))

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №40 от 26.08.2020 г.

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 06 НОЯБРЯ 2019
ГОДА № 70 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО –
ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ НА 2020 – 2022 ГОДЫ» (В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ ОТ 30.12.2019 № 84, ОТ 30.01.2020Г. №9,
ОТ 25.06.2020Г. №31)**

В связи с уточнением мероприятий и объемов финансирования муниципальной программы «Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020-2022 годы», Администрация сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социально – экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы» (далее Программа), утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 06 ноября 2019 года № 70:

1.1. В паспорте программы пункт Объемы и источники финансирования», изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования программы на 2020-2022 годы» в сумме:

2020 год в сумме 11 956 402 руб. 16 коп.;

2021 год в сумме 8 927 359 руб. 44 коп.;

2022 год в сумме 7 895 248 руб. 77 коп.

1.2. В приложении №6 к муниципальной программе, в паспорте Подпрограммы «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы» пункт подпрограммы «Источники и объемы финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Источники и объемы финансирования подпрограммы:	Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 3 555 413 рублей 72 копейки, в том числе: 2020 г. – 3 555 413 руб. 72 коп.;
	2021 г. – 0 рублей.;
	2022 г. – 0 рублей.

поступило (нужное подчеркнуть):

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах от «___» _____ 20__ г.;

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории от «___» _____ 20__ г.

На основании полученного уведомления/предложения (нужное подчеркнуть) был осуществлен государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, с присвоением следующих учетных номеров: _____.

Прошу направить проект соглашения об установлении сервитута.

Приложение - кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения в государственном кадастровом учете части указанного земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут <2>.

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

М.П.

(для юридических лиц)

<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

<2> В случае непредставления данного документа заявителем он подлежит запросу уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия.

Приложение N 11. Типовая форма жалобы на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности/государственной собственности на которые не разграничена»

Приложение N 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

**Главе сельского поселения Пискалы
или уполномоченному органу (должностному лицу)**

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

(для юридических лиц: наименование,

место нахождения, ОГРН, ИНН <1>;

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность,

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

(номер телефона, факс)

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

Типовая форма жалобы на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», состоящие в следующем: _____

(указать доводы жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

(Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

<1> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

1.2.1. В подпрограмме «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 – 2022 годы» в Разделе 5 «Мероприятия подпрограммы», таблицу 1 изложить в следующей редакции:

Раздел 5. Мероприятия Подпрограммы
Таблица №1

Наименования	Источник финанси- рования	Планируемое значение (руб. коп.)		
		2020 г.	2021 г.	2022 г.
1. Расходы, связанные с развитием систем коммунальной инфраструктуры				
Коммунальная инфраструктура - ре- монт водопровода	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		0	0	0
Коммунальная инфраструктура -раз- работка схем водоснабжения, водоот- ведения, теплоснабжения	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		0	0	0
2. Расходы по восстановлению водоснабжения в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения за счет субсидии из резервного фонда Правительства Самар- ской области				
Восстановление водоснабжения в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения за счет субсидии из резервного фонда Правительства Самарской области	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	3 377 643,00	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		3 377 643,00	0	0
3. Расходы за счет местного бюджета – софинансирование субсидии из резервного фонда Правительства Самарской области на восстановлению водоснабжения в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения				
Расходы за счет местного бюджета – софинансирование субсидии из резервного фонда Правительства Са- марской области на восстановлении водоснабжения в целях предупрежде- ния чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения	Местный бюджет	177 770,72	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		177 770,72	0	0
ИТОГО		3 555 413,72	0	0

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования и действует до 31 декабря 2022 года.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и на официальном сайте поселения piskal.stavrsp.ru

Глава сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области С.А.Жилкина

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №41 от 26.08.2020 г.

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 06.11.2019 № 68 «О ПРИНЯТИИ ОТДЕЛЬНЫХ
РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА
2020 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И 2022 ГОДОВ»**

В связи с уточнением объемов финансирования отдельных расходных обязательств Администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

Внести следующие изменения в Постановление Администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 06.11.2019 № 68 «О принятии отдельных расходных обязательств сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»:

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции: «Установить, что к расходным обязательствам

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 42 от 26.08.2020 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ И ПОРЯДКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ В ФОРМЕ
КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ОБЪЕКТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьями 78.2 и 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления бюджетных инвестиций и порядок предоставления субсидий в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и на официальном сайте сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области piskalystav.ru.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

*Глава сельского поселения сельского поселения Пискалы
С.А. Жилкина*

*Приложение к постановлению администрации сельского
поселения Пискалы муниципального района Ставропольский
Самарской области от 26.08.2020 года № 42*

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ
И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ В ФОРМЕ
КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ОБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает:

а) правила осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – сельское поселение) или в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность и порядок предоставления субсидий (далее – бюджетные инвестиции), в том числе условия передачи органами местного самоуправления сельского поселения (далее – органы местного самоуправления) муниципальным бюджетным или автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям (далее – организации) полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени сельского поселения муниципальных контрактов от лица указанных органов в соответствии с настоящими Правилами, а также порядок заключения соглашений о передаче указанных полномочий;

б) правила предоставления из местного бюджета субсидий организациям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности сельского поселения и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность сельского поселения (далее соответственно – объекты, субсидии).

2. Осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами сельского поселения, предусмотренными пунктом 2 статьи 78.2 и пунктом 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – акты).

3. При осуществлении капитальных вложений в объекты не допускается:

а) предоставление субсидий в отношении объектов, по которым принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций;

б) предоставление бюджетных инвестиций в объекты, по которым принято решение о предоставлении субсидий.

4. Объем предоставляемых бюджетных инвестиций и субсидий должен соответствовать объему бюджетных ассигнований, предусмотренному на соответствующие цели муниципальными программами.

5. Созданные или приобретенные в результате осуществления бюджетных инвестиций объекты закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за организациями с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у этих организаций либо включаются в состав казны сельского поселения.

6. Осуществление капитальных вложений в объекты за счет субсидий влечет увеличение стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у организаций.

7. Информация о сроках и об объемах оплаты по муниципальным контрактам, заключенным в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического переоборудования) и (или) приобретения объектов, а также о сроках и об объемах перечисления субсидий организациям учитывается при формировании прогноза касовых выплат из бюджета сельского поселения, необходимого для составления в установленном порядке кассового плана исполнения местного бюджета.

II. Осуществление бюджетных инвестиций

8. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями, осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического переоборудования) и (или) приобретения объектов:

а) муниципальными заказчиками, являющимися получателями средств местного бюджета;

б) организациями, которым органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя или права собственности имущества организаций, являющиеся муниципальными заказчиками, передали в соответствии с настоящими Правилами

свои полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени сельского поселения от лица указанных органов муниципальных контрактов.

9. Муниципальные контракты заключаются и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальному заказчику как получателю средств местного бюджета, либо в порядке, установленном бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, в пределах средств, предусмотренных актами (решениями), на срок, превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств.

10. В целях осуществления бюджетных инвестиций в соответствии с подпунктом «б» пункта 8 настоящего Порядка органами местного самоуправления заключаются с организациями соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени сельского поселения муниципальных контрактов от лица указанных органов (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объекта) (далее – соглашение о передаче полномочий).

11. Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов и должно устанавливать:

а) цель осуществления бюджетных инвестиций и их объем с распределением по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического переоборудования) и (или) приобретения объекта, рассчитанный в ценах соответствующих лет; стоимости объекта капитального строительства муниципальной собственности сельского поселения (сметной или предполагаемой (предельной) либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность сельского поселения), соответствующих акту (решению), общий объем капитальных вложений, рассчитанный в ценах соответствующих лет, в том числе объем бюджетных ассигнований, предусмотренный органу местного самоуправления, как получателю средств местного бюджета, соответствующий акту (решению).

Объем бюджетных инвестиций должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций, предусмотренному муниципальными целевыми программами;

б) положения, устанавливающие права и обязанности организации по заключению и исполнению от имени сельского поселения от лица органа местного самоуправления муниципальных контрактов, ответственность организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных ей полномочий;

г) положения, устанавливающие право органа местного самоуправления на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных заключенным соглашением о передаче полномочий;

д) положения, устанавливающие обязанность организации по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности органу местного самоуправления как получателю средств бюджета сельского поселения в порядке, установленном администрацией сельского поселения.

12. Операции с бюджетными инвестициями осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и отражаются на открытых в органе Федерального казначейства лицевых счетах, в порядке, установленном Федеральным казначейством.

а) получателя бюджетных средств – в случае заключения муниципальных контрактов муниципальным заказчиком;

б) для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств – в случае заключения от имени сельского поселения муниципальных контрактов организациями от лица органов местного самоуправления.

13. В целях открытия организацией в органе Федерального казначейства лицевого счета, указанного в подпункте «б» пункта 12 настоящего Порядка, организация в течение 5 рабочих дней со дня получения от органа местного самоуправления подписанного им соглашения о передаче полномочий представляет в орган Федерального казначейства документы, необходимые для открытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, в порядке, установленном Федеральным казначейством. Основанием для открытия лицевого счета, указанного в подпункте «б» пункта 12 настоящего Порядка, является копия соглашения о передаче полномочий.

III. Предоставление субсидий

14. Субсидии предоставляются организациям в пределах средств, предусмотренных решением о бюджете сельского поселения на соответствующий период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке получателю средств местного бюджета на цели предоставления субсидий.

15. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между органами местного самоуправления как получателями средств местного бюджета, предоставляющими субсидию организациям, и организацией (далее – соглашение о предоставлении субсидий) на срок, не превышающий срок действия утвержденных получателю средств местного бюджета, предоставляющему субсидию, лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии. По решению Администрации сельского поселения, принятому в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, получателю средств бюджета сельского поселения может быть предоставлено право заключить соглашения о предоставлении субсидии на срок, превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий.

16. Соглашение о предоставлении субсидии может быть заключено в отношении нескольких объектов. Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать в том числе:

а) цель предоставления субсидии и ее объем с распределением по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического переоборудования) и (или) приобретения объекта, рассчитанный в ценах соответствующих лет; стоимости объекта (сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства муниципальной собственности сельского поселения либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность), соответствующих акту (решению), а также с указанием общего объема капитальных вложений за счет всех источников финансового обеспечения объекта (сметной или предполагаемой (предельной) соответствующего акту (решению). Объем предоставляемой субсидии должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на предоставление субсидии, предусмотренному муниципальными целевыми программами;

б) положения, устанавливающие права и обязанности сторон соглашения о предоставлении субсидии и порядок их взаимодействия

сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области в 2020 году и плановом периоде 2021 и 2022 годов относятся:

1.6. Мероприятия по комплексному развитию системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, в сумме 3 555 413 руб. 72 коп., в том числе:

- 2020 год в сумме 3 555 413 руб. 72 коп.
- 2021 год в сумме 0 руб. 0 коп.
- 2022 год в сумме 0 руб. 0 коп.

2. Предусмотренные пунктом 1.1. настоящего постановления расходные обязательства исполняются в 2020 году и плановом периоде 2021 и 2022 годов за счет средств местного бюджета, а также за счет поступающей в бюджет сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области субвенции на исполнение переданных полномочий на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

3. Предусмотренные пунктами 1.2. - 1.10. настоящего постановления расходные обязательства исполняются в 2020 году и плановом периоде 2021 и 2022 годов за счет средств местного бюджета, а также за счет поступающей субсидии из областного бюджета на осуществление полномочий сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, .

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и на официальном сайте сельского поселения Пискалы piskalystav.ru.

Глава сельского поселения Пискалы С.А. Жилкина

при реализации соглашения о предоставлении субсидии;

в) условие о соблюдении организацией при использовании субсидии положений, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

г) положения, устанавливающие обязанность муниципального автономного учреждения и муниципального унитарного предприятия по открытию в органе Федерального казначейства лицевого счета по получению и использованию субсидий;

д) обязательство муниципального унитарного предприятия осуществлять без использования субсидии разработку проектной документации на объекты капитального строительства (или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации) и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, проведение технического и ценового аудита инвестиционных проектов по строительству (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического переоборудования) объектов капитального строительства, проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, на финансовое обеспечение строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического переоборудования) которых планируется предоставление субсидий;

е) обязательство муниципального бюджетного или автономного учреждения осуществлять расходы, связанные с проведением мероприятий, указанных в подпункте «д» настоящего пункта, без использования субсидии, если предоставление субсидии на эти цели не предусмотрено актом (решением);

ж) обязательство муниципального унитарного предприятия осуществлять эксплуатационные расходы, необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), без использования субсидии на цели средств местного бюджета;

з) обязательство муниципального бюджетного или автономного учреждения осуществлять эксплуатационные расходы, необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), за счет средств, предоставляемых из местного бюджета, в объеме, не превышающем размер соответствующих нормативных затрат, применяемых при расчете субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

и) сроки (порядок определения сроков) перечисления субсидии, а также положения, устанавливающие обязанность перечисления субсидии на лицевой счет по получению и использованию субсидий, открытый в органе Федерального казначейства;

к) положения, устанавливающие право получателя средств бюджета сельского поселения, предоставляющего субсидию, на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных соглашением о предоставлении субсидии;

л) порядок возврата организацией средств в объеме остатка не использованной на начало очередного финансового года перечисленной ей в предыдущем финансовом году субсидии в случае отсутствия решения получателя средств местного бюджета, предоставляющего субсидию, о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии на капитальные вложения, указанного в пункте 22 настоящих Правил;

м) порядок возврата суммы, использованных организацией, в случае отсутствия результатов проверки фактов нарушения целей и условий, определенных соглашением о предоставлении субсидии;

н) положения, предусматривающие приостановление предоставления субсидии либо сокращение объема предоставляемой субсидии в связи с нарушением организацией условия о софинансировании капитальных вложений в объекты за счет иных источников финансирования в случае, если актом (решением) предусмотрено такое условие;

о) порядок и сроки предоставления организацией отчетности об использовании субсидии;

п) случаи и порядок внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии, в том числе в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателю средств бюджета сельского поселения ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, а также случаи и порядок досрочного прекращения соглашения о предоставлении субсидии.

17. В случае предоставления субсидии в объекты муниципальной собственности, осуществляющего, осуществляющего в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, соглашение о предоставлении субсидии не заключается.

18. Предоставление и использование субсидии в объекты муниципального бюджетного учреждения, осуществляющего в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, осуществляются на основании акта (решения), подготовленного с учетом положений пункта 6 настоящих Правил.

19. Операции с субсидиями, поступающими организациям, учитываются на отдельных лицевых счетах, открываемых организациями в органе Федерального казначейства в порядке, установленном Федеральным казначейством.

20. Санкционирование расходов организаций, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, в том числе остатки субсидий, не использованные на начало очередного финансового года, осуществляется в порядке, установленном администрацией сельского поселения.

21. Не использованные на начало очередного финансового года остатки субсидий подлежат перечислению организациями в установленном порядке в бюджет сельского поселения.

22. В соответствии с решением органа местного самоуправления или муниципального бюджетного учреждения, осуществляющего в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, о наличии потребности перечисления субсидии, оставших субсидий могут быть использованы в очередном финансовом году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления субсидии.

В указанное решение может быть включено несколько объектов.

23. Решение органа местного самоуправления или муниципального бюджетного учреждения, осуществляющего в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, о наличии потребности организации в не использованных на начало очередного финансового года остатках субсидий подлежит согласованию с администрацией сельского поселения. На согласование в администрацию сельского поселения указанное решение представляется одновременно с пояснительной запиской, содержащей обоснование такого решения.

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

РЕШЕНИЕ №210 от 26.08.2020 г.

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2019 ГОДА №
175 «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 ГОД И НА
ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И 2022 ГОДОВ» (В РЕДАКЦИИ РЕШЕНИЯ
СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ
30.01.2020 Г. №182, ОТ 17.02.2020Г. №187, ОТ 26.03.2020Г. №192, ОТ
25.06.2020Г. № 202, ОТ 29.07.2020Г. №207)**

Рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, Собрание представителей сельского поселения, РЕШИЛО:

Внести в Решение Собрания Представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 декабря 2019 года № 175 «О бюджете сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (газета «Вестник сельского поселения Пискалы» от 30.12.2019 года № 28 (095), от 31.01.2020года № 4 (097), от 31.03.2020 года № 8 (101), от 30.06.2020 года № 14 (107)) от 30.07.2020 года №15 (108), следующие изменения:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год: - общий объем доходов - 19 902 тыс. руб.; - общий объем расходов - 19 428 тыс. руб.; - профицит - 474 тыс. руб.»

2. Статью 6 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из федерального и областного бюджетов: в 2020 году - в сумме 6 861 тыс. руб.; в 2021 году - в сумме 2 662 тыс. руб.; в 2022 году - в сумме 2 853 тыс. руб.»

3. Статью 7 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области

в 2020 году - в сумме 8 133 тыс. руб.;

в 2021 году - в сумме 3 934 тыс. руб.;

в 2022 году - в сумме 4 125 тыс. руб.

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

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

6. Приложение №8 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год» изложить в редакции согласно Приложению №3 к настоящему Решению.

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

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

Приложение № 1 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Пискалы
муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.08.2020 г. № 210

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
НА 2020 ГОД (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)**

Наименование показателя	Код гла- вы	Рз	Пр	ЦСР	ВР	План	В т.ч. за счет безвоз- мездных поступлений
Администрация сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области	449					19 428	6 808
Общегосударственные вопросы	449	01				3 941	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	449	01	02			634	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	01	02	54		634	0
Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	01	02	54	1	634	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	449	01	02	54	1	00	11000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	449	01	02	54	1	00	11000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	449	01	04			2 705	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	01	04	54		2 593	0
Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	01	04	54	1	2 593	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	449	01	04	54	1	00	11000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	449	01	04	54	1	00	11000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	449	01	04	54	1	00	11000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	449	01	04	54	1	00	11000
Непрограммное направление расходов	449	01	04	99		112	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	449	01	04	99	0	00	78210
Иные межбюджетные трансферты	449	01	04	99	0	00	78210
Обеспечение проведения выборов и референдумов	449	01	07			190	0
Непрограммное направление расходов	449	01	07	99		190	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	449	01	07	99	0	00	78210

Иные межбюджетные трансферты	449	01	07	99	0	00	78210	540	190	0
Резервные фонды	449	01	11					16	0	
Непрограммное направление расходов	449	01	11	99				16	0	
Резервный фонд местной администрации	449	01	11	99	0	00	79900	16	0	
Резервные средства	449	01	11	99	0	00	79900	870	16	0
Другие общегосударственные вопросы	449	01	13					396	0	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	01	13	54				135	0	
Подпрограмма "Информационное освещение деятельности сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	01	13	54	A			135	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	449	01	13	54	A	00	20000	135	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	449	01	13	54	A	00	20000	240	135	0
Непрограммное направление расходов	449	01	13	99				261	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	449	01	13	99	0	00	78210	261	0	
Иные межбюджетные трансферты	449	01	13	99	0	00	78210	540	261	0
Национальная оборона	449	02						214	214	
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	449	02	03					214	214	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	02	03	54				214	214	
Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	02	03	54	1			214	214	
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	449	02	03	54	1	00	51180	214	214	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	449	02	03	54	1	00	51180	120	208	208
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	449	02	03	54	1	00	51180	240	6	6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	449	03						837	0	
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	449	03	09					152	0	
Непрограммное направление расходов	449	03	09	99				152	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	449	03	09	99	0	00	78210	152	0	
Иные межбюджетные трансферты	449	03	09	99	0	00	78210	540	152	0
Обеспечение пожарной безопасности	449	03	10					446	0	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	03	10	54				446	0	
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	03	10	54	2			446	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	449	03	10	54	2	00	12000	446	0	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	449	03	10	54	2	00	12000	110	379	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	449	03	10	54	2	00	12000	240	67	0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	449	03	14					239	0	
Непрограммное направление расходов	449	03	14	99				239	0	
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	449	03	14	99	0	00	20000	239	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	449	03	14	99	0	00	20000	240	239	0
Национальная экономика	449	04						2 737	958	
Сельское хозяйство и рыболовство	449	04	05					97	0	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	04	05	54				97	0	
Подпрограмма "Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан, ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	04	05	54	3			97	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	449	04	05	54	3	00	12000	97	0	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	449	04	05	54	3	00	12000	110	97	0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	449	04	09					1 362	0	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	04	09	54				1 362	0	
Подпрограмма "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	04	09	54	4			1 362	0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	449	04	09	54	4	00	20000	1 362	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	449	04	09	54	4	00	20000	240	1 362	0
Другие вопросы в области национальной экономики	449	04	12					1 278	958	
Непрограммное направление расходов	449	04	12	99				1 278	958	
Предоставление субсидий бюджетам сельских поселений муниципальных районов Самарской области в целях внесения изменений в схему территориального планирования муниципальных районов Самарской области, в генеральные планы и в правила землепользования и застройки	449	04	12	99	0	00	S3650	1 278	958	

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	449	04	12	99	0	00	S3650	240	1 278	958	
Жилищно-коммунальное хозяйство	449	05							9 431	5 636	
Жилищное хозяйство	449	05	01						96	0	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	05	01	54					96	0	
Подпрограмма "Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	05	01	54	5				96	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	449	05	01	54	5	00	20000		96	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	449	05	01	54	5	00	20000	240	96	0	
Коммунальное хозяйство	449	05	02						3 556	3 378	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	05	02	54					3 556	3 378	
Подпрограмма "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	05	02	54	6				3 556	3 378	
Субсидия из резервного фонда Правительства Самарской области для муниципального района Ставропольский на софинансирование работ по восстановительному ремонту скважин в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций в условиях маловодья	449	05	02	54	6	00	79700		3 378	3 378	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	449	05	02	54	6	00	79700	240	3 378	3 378	
Резервный фонд Правительства Самарской области, в целях софинансирования доли областной субсидии за счет денежных средств бюджета сельского поселения	449	05	02	54	6	00	S9700		178	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	449	05	02	54	6	00	S9700	240	178	0	
Благоустройство	449	05	03						5 779	2 258	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	05	03	54					2 327	0	
Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	05	03	54	7				2 327	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	449	05	03	54	7	00	20000		2 327	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	449	05	03	54	7	00	20000	240	2 327	0	
Непрограммное направление расходов	449	05	03	99					3 452	2 258	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	449	05	03	99	0	00	78210	540	226	0	
Иные межбюджетные трансферты	449	05	03	99	0	00	L5760		3 226	2 258	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (Комплексное развитие сельских территорий)	449	05	03	99	0	00	L5760	540	3 226	2 258	
Иные межбюджетные трансферты	449	05	03	99	0	00					
Образование	449	07							189	0	
Молодежная политика	449	07	07						189	0	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	07	07	54					189	0	
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	07	07	54	9				189	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	449	07	07	54	9	00	12000		189	0	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	449	07	07	54	9	00	12000	110	189	0	
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	449	08							1 771	0	
Культура	449	08	01						849	0	
Непрограммное направление расходов	449	08	01	99					849	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	449	08	01	99	0	00	78210		849	0	
Иные межбюджетные трансферты	449	08	01	99	0	00					
Социальная политика	449	10							120	0	
Другие вопросы в области социальной политики	449	10	06						120	0	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	10	06	54					120	0	
Подпрограмма "Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	10	06	54	8				120	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	449	10	06	54	8	00	20000		120	0	

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	449	10	06	54	8	00	20000	240	112	0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	449	10	06	54	8	00	20000	850	8	0	
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	449	11							188	0	
Массовый спорт	449	11	02						188	0	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	11	02	54					188	0	
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	449	11	02	54	9				188	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	449	11	02	54	9	00	12000		188	0	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	449	11	02	54	9	00	12000	110	188	0	
Итого									19 428,00	6 808,00	

Приложение №2 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.08.2020 г. № 210

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И НЕ ПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ НА 2020 ГОД (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)

Наименование показателя	Рз	Пр	ЦСР	ВР	План	В т.ч. за счет безвозмездных поступлений	
Общегосударственные вопросы	01				3 941	0	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			634	0	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	01	02	54		634	0	
Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	01	02	54	1	634	0	
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01	02	54	1	00 11000	634	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	54	1	00 11000 120	634	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			2 705	0	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	01	04	54		2 593	0	
Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	01	04	54	1	2 593	0	
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01	04	54	1	00 11000	2 593	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	54	1	00 11000 120	1 742	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	54	1	00 11000 240	751	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	54	1	00 11000 850	100	0
Непрограммное направление расходов	01	04	99		112	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	01	04	99	0	00 78210	112	0
Иные межбюджетные трансферты	01	04	99	0	00 78210 540	112	0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			190	0	
Непрограммное направление расходов	01	07	99		190	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	01	07	99	0	00 78210	190	0
Иные межбюджетные трансферты	01	07	99	0	00 78210 540	190	0
Резервные фонды	01	11			16	0	
Непрограммное направление расходов	01	11	99		16	0	
Резервный фонд местной администрации	01	11	99	0	00 79900	16	0
Резервные средства	01	11	99	0	00 79900 870	16	0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			396	0	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	01	13	54		135	0	
Подпрограмма "Информационное освещение деятельности сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	01	13	54	A	135	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	54	A	00 20000	135	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	54	A	00 20000 240	135	0
Непрограммное направление расходов	01	13	99		261	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	01	13	99	0	00 78210	261	0
Иные межбюджетные трансферты	01	13	99	0	00 78210 540	261	0
Национальная оборона	02				214	214	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			214	214	
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	02	03	54		214	214	
Подпрограмма "Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	02	03	54	1	214	214	
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	54	1	00 51180	214	214
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	54	1	00 51180 120	208	208
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	54	1	00 51180 240	6	6

Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03						837	0
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09					152	0
Непрограммное направление расходов	03	09	99				152	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	03	09	99	0	00	78210	152	0
Иные межбюджетные трансферты	03	09	99	0	00	78210	540	152
Обеспечение пожарной безопасности	03	10					446	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	03	10	54				446	0
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	03	10	54	2			446	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	03	10	54	2	00	12000	446	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03	10	54	2	00	12000	110	379
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	54	2	00	12000	240	67
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14					239	0
Непрограммное направление расходов	03	14	99				239	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	03	14	99	0	00	20000	239	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	99	0	00	20000	240	239
Национальная экономика	04						2 737	958
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05					97	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	04	05	54				97	0
Подпрограмма "Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан, ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	04	05	54	3			97	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	04	05	54	3	00	12000	97	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	04	05	54	3	00	12000	110	97
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09					1 362	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	04	09	54				1 362	0
Подпрограмма "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	04	09	54	4			1 362	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	04	09	54	4	00	20000	1 362	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	54	4	00	20000	240	1 362
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12					1 278	958
Непрограммное направление расходов	04	12	99				1 278	958
Предоставление субсидий бюджетам сельских поселений муниципальных районов Самарской области в целях внесения изменений в схему территориального планирования муниципальных районов Самарской области, в генеральные планы и в правила землепользования и застройки	04	12	99	0	00	S3650	1 278	958
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99	0	00	S3650	240	1 278
Жилищно-коммунальное хозяйство	05						9 431	5 636
Жилищное хозяйство	05	01					96	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	05	01	54				96	0
Подпрограмма "Содержание и обслуживание муниципального имущества сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	05	01	54	5			96	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	01	54	5	00	20000	96	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	54	5	00	20000	240	96
Коммунальное хозяйство	05	02					3 556	3 378
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	05	02	54				3 556	3 378
Подпрограмма "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	05	02	54	6			3 556	3 378
Субсидия из резервного фонда Правительства Самарской области для муниципального района Ставропольский на софинансирование работ по восстановительному ремонту скважин в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций в условиях маловодья	05	02	54	6	00	79700	3 378	3 378
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	54	6	00	79700	240	3 378
Резервный фонд Правительства Самарской области, в целях софинансирования доли областной субсидии за счет денежных средств бюджета сельского поселения	05	02	54	6	00	S9700	178	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	54	6	00	S9700	240	178
Благоустройство	05	03					5 779	2 258
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	05	03	54				2 327	0

Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	05	03	54	7				2 327	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	54	7	00	20000		2 327	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	54	7	00	20000	240	2 327	0
Непрограммное направление расходов	05	03	99					3 452	2 258
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	05	03	99	0	00	78210		226	0
Иные межбюджетные трансферты	05	03	99	0	00	78210	540	226	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (Комплексное развитие сельских территорий)	05	03	99	0	00	L5760		3 226	2 258
Иные межбюджетные трансферты	05	03	99	0	00	L5760	540	3 226	2 258
Образование	07							189	0
Молодежная политика	07	07						189	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	07	07	54					189	0
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	07	07	54	9				189	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	07	07	54	9	00	12000		189	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	07	54	9	00	12000	110	189	0
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08							1 771	0
Культура	08	01						849	0
Непрограммное направление расходов	08	01	99					849	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	08	01	99	0	00	78210		849	0
Иные межбюджетные трансферты	08	01	99	0	00	78210	540	849	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04						922	0
Непрограммное направление расходов	08	04	99					922	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	08	04	99	0	00	78210		922	0
Иные межбюджетные трансферты	08	04	99	0	00	78210	540	922	0
Социальная политика	10							120	0
Другие вопросы в области социальной политики	10	06						120	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	10	06	54					120	0
Подпрограмма "Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	10	06	54	8				120	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10	06	54	8	00	20000		120	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	54	8	00	20000	240	112	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	10	06	54	8	00	20000	850	8	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11							188	0
Массовый спорт	11	02						188	0
Муниципальная программа "Социально - экономическое развитие сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	11	02	54					188	0
Подпрограмма "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 - 2022 годы"	11	02	54	9				188	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	11	02	54	9	00	12000		188	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	02	54	9	00	12000	110	188	0
								19 428,00	6 808,00

Приложение №3 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.08.2020 г. № 210

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 ГОД (ТЫС. РУБ.)

Код	Наименование источника	сумма на 2020 год
449 01 00 00 00 00 0000 000	Источники финансирования бюджета	-474
449 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-474
449 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-19 902
449 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-19 902
449 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-19 902
449 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-19 902
449 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	19 428
449 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	19 428
449 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	19 428
449 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	19 428