



Распоряжение № 149

Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 01.04.2019 г.

О НАГРАЖДЕНИИ БЛАГОДАРНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Положением о Почетной грамоте муниципального района Безенчукский Самарской области и Положением о Благодарности муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденными постановлением Администрации муниципального района Безенчукский № 207 от 17.02.2017 г., Положением о Комиссии по награждению муниципального района Безенчукский, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский № 10 от 10.01.2017, на основании протокола заседания Комиссии по награждению муниципального района Безенчукский № 9 от 27.03.2019 года:

1. Наградить Благодарностью муниципального района Безенчукский Самарской области за высокий уровень подготовки и проведения XXV районного слета юных краеведов:

- Ерину Наталью Геннадьевну - методиста СП ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Безенчук ЦДТ «Камертон».

2. Наградить Благодарностью муниципального района Безенчукский Самарской области за высокий уровень подготовки и проведения XIX районного фестиваля «Новая цивилизация»:

- Зубко Ларису Михайловну – педагога организатора СП ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Безенчук ЦДТ «Камертон».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте муниципального района Безенчукский www.admbezenchuk.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

В.В. Анкин, глава района

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 02.04.2019г.

№ 346/51

О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей муниципального района Безенчукский № 320/47 от 19.12.2018г. «О районном бюджете на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

Рассмотрев предложение Главы муниципального района Безенчукский письмо от 28.03.2019 № 1198 о внесении изменений и дополнений в Решение Собрания представителей района от 19.12.2018 г. № 320/47 «О районном бюджете на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский, Собрание представителей муниципального района Безенчукский

РЕШИЛО:

1. Внести в Решение Собрания представителей муниципального района Безенчукский от 19.12.2018 г. № 320/47 «О районном бюджете на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В части 1 статьи 1 сумму «433 094» заменить суммой «558 376»; сумму «449 233» заменить суммой «574 515».

1.2. В статье 3 сумму «1500» заменить суммой «5985».

1.3. В части 1 статьи 4 сумму «266 595» заменить суммой «386 177».

В части 2 статьи 4 сумму «209 847» заменить суммой «275 517».

В части 3 статьи 4 сумму «56 748» заменить суммой «110 660».

1.4. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита районного бюджета на 2019 год согласно приложению 1 к настоящему Решению;

1.5. Утвердить ведомственную структуру расходов районного бюджета на 2019 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

1.6. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов районного бюджета на 2019 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

1.7. Отменить приложения 1.3.5 в редакции решения Собрания представителей муниципального района Безенчукский от 28.02.2019 г. № 342/50.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Вестник муниципального района Безенчукский».

В.В. Анкин, глава района

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Решению Собрания представителей
муниципального района Безенчукский

«О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей муниципального района Безенчукский № 320/47 от 19.12.2018г.

«О районном бюджете на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» от 02.04.2019 № 346/51

Источники внутреннего финансирования дефицита районного бюджета на 2019 год

Код администратора	Код	Наименование кода групп, подгрупп, статей и видов источников финансирования дефицита
1	2	3
601	01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ
601	01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации
601	01 02 00 00 00 0000 700	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
601	01 02 00 00 05 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации
601	01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации
601	01 02 00 00 05 0000 810	Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
601	01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
601	01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
601	01 03 01 00 05 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы муниципальных районов в валюте Российской Федерации
601	01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
601	01 03 01 00 05 0000 810	Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
601	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета

601	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов
601	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов
601	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов
601	01 05 02 01 05 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов
601	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов
601	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов
601	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов
601	01 05 02 01 05 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов
601	01 06 00 00 00 0000 000	Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов
601	01 06 04 00 00 0000 000	Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации
601	01 06 04 00 00 0000 800	Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом государственных и муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу
601	01 06 04 00 01 0000 810	Исполнение муниципальных гарантий муниципальных районов в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом государственных и муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу
601	01 06 05 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации
601	01 06 05 00 00 0000 600	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации
601	01 06 05 01 05 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации, включая возможное исполнение муниципального района по выданным с правом регрессного требования муниципальным гарантиям
601	01 06 05 02 05 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации
601	01 06 05 00 00 0000 500	Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации
601	01 06 05 01 05 0000 540	Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации, включая возможное исполнение муниципального района по выданным с правом регрессного требования муниципальным гарантиям
601	01 06 05 02 05 0000 540	Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации

Код гла вно го рас пор яди тел я	Наименование главного распорядителя средств районного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи, подгруппы видов расходов	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма, тыс. рублей	
						всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений
516	Комитет по управлению муниципальным имуществом					54010	41034
	Другие общегосударственные вопросы	01	13			10816	1808
	Муниципальная программа "Улучшение использования муниципальной собственности и распоряжения земельными участками муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	01	13		01 0 00 0000	10816	1808
	Подпрограмма "Повышение эффективности в сфере управления муниципальным имуществом и распоряжения земельными участками. Расходы на обеспечение деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом"	01	13		01 1 00 0000	6818	726
	Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальными органами	01	13		01 1 00 1102	6584	492
	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	01	13		01 1 00 1102	5877	492
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13		01 1 00 1102	240	696
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13		01 1 00 1102	850	11
	Исполнение переданных полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан	01	13		01 1 00 7508	234	234
	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	01	13		01 1 00 7508	120	216
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13		01 1 00 7508	240	18
	Подпрограмма "Улучшение использования муниципальной собственности и распоряжения земельными участками муниципального района"	01	13		01 2 00 0000	3998	1082
	Закупка товаров работ и услуг для муниципальных нужд в целях исполнения мероприятий по управлению муниципальным имуществом	01	13		01 2 00 2001	3906	1082
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных	01	13		01 2 00 2001	240	3906

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Решению Собрания представителей муниципального района Безенчукский

"О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей муниципального района Безенчукский №320/47 от 19.12.2018г.

"О районном бюджете на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов" от 02.04.2019г. № 346/51

Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2019 год

(муниципальных) нужд			0							
Исполнение судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу	01	13	01 2 00 9001 0			52				
Исполнение судебных актов	01	13	01 2 00 9001 0	830	52					
Возмещение расходов по содержанию переданного в безвозмездное пользование имущества	01	13	01 2 00 9002 0		40					
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	01 2 00 9002 0	850	40					
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			297	262				
Муниципальная программа "Оказание государственной поддержки гражданам муниципального района Безенчукский Самарской области на 2016-2020 годы в обеспечении жильем и оплате коммунальных услуг"	04	12	19 0 00 0000 0		297	262				
Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков	04	12	19 0 00 S341 0		297	262				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	19 0 00 S341 0	240	297	262				
Жилищное хозяйство	05	01			809	520				
Муниципальная адресная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории муниципального района Безенчукский Самарской области на 2019-2021 год"	05	01	17 0 00 0000 0		809	520				
Софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	05	01	17 0 00 S354 0		809	520				
Бюджетные инвестиции	05	01	17 0 00 S354 0	410	809	520				
Коммунальное хозяйство	05	02			500					
Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры и совершенствование системы обращения с отходами в муниципальном районе Безенчукский Самарской области" на 2016-2020 годы	05	02	27 0 00 0000 0		500					
Закупка товаров и услуг в целях развития коммунальной инфраструктуры	05	02	27 0 00 2011 0		500					
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	27 0 00 2011 0	240	500					
Социальное обеспечение населения	10	03			33148	30004				
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий	10	03	18 0 00 0000 0		7133	7030				
муниципального района Безенчукский Самарской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года"										
Софинансирование расходных обязательств в целях реализации программных мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий	10	03					18 0 00 L567 0	4296	4234	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03					18 0 00 L567 0	320	4296	4234
Софинансирование мероприятий осуществляемых в целях реализации государственной программы "Устойчивое развитие сельских территорий Самарской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года"	10	03					18 0 00 S567 0		2837	2796
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03					18 0 00 S567 0	320	2837	2796
Муниципальная программа "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан муниципального района Безенчукский Самарской области на 2016-2020 годы"	10	03					19 0 00 0000 0		26015	22974
Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах"	10	03					19 0 00 5135 0		660	660
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03					19 0 00 5135 0	310	660	660
Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральным законом 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"	10	03					19 0 00 5176 0		660	660
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03					19 0 00 5176 0	310	660	660
Обеспечение жильем граждан, проработавшим в тылу в период ВОВ	10	03					19 0 00 7509 0		3165	3165
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03					19 0 00 7509 0	310	3165	3165
Исполнение актов государственных органов по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10	03					19 0 00 7605 0		10549	10549
Бюджетные инвестиции	10	03					19 0 00 7605 0	410	10549	10549
Софинансирование мероприятий по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание	10	03					19 0 00 L497 0		10981	7940

полномочий, осуществление части полномочий городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района Безенчукский" на 2019-2021 годы и последующий период до 2030 года																	
Расходы на обеспечение функций муниципальными органами	01	04	23 00 1100 0		24174		2951										
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	04	23 00 1102 0		22506		1283										
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	01	04	23 00 1102 0	120	19886		1283										
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	23 00 1102 0	240	2530												
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	23 00 1102 0	850	90												
Исполнение государственных полномочий за счет субвенций	01	04	23 00 7500 0		1668		1668										
Осуществление переданных государственных полномочий в сфере архивного дела	01	04	23 00 7515 0		222		222										
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	01	04	23 00 7515 0	120	66		66										
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	23 00 7515 0	240	156		156										
Осуществление переданных государственных полномочий по организации деятельности административной комиссии	01	04	23 00 7516 0		747		747										
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	01	04	23 00 7516 0	120	747		747										
Осуществление переданных государственных полномочий в сфере охраны труда	01	04	23 00 7520 0		474		474										
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	01	04	23 00 7520 0	120	423		423										
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	23 00 7520 0	240	51		51										
Исполнение государственных полномочий по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	01	04	23 00 7529 0		225		225										
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	01	04	23 00 7529 0	120	3		3										
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	23 00 7529 0	240	222		222										
Судебная система	01	05			23		23										
Муниципальная программа "Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, совершенствование работы по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения, осуществление переданных государственных полномочий, осуществление части полномочий городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района Безенчукский" на 2019-2021 годы и последующий период до 2030 года																	
Субвенции на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	01	05	23 00 0000 0				23					23					
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	05	23 00 5120 0										23				
Резервные фонды	01	11												3000			
Непрограммное направление расходов	01	11	99 00 0000 0											3000			
Непрограммное направление расходов в области общегосударственных вопросов	01	11	99 10 0000 0											3000			
Расходование средств Резервных фондов	01	11	99 10 7000 0											3000			
Резервный фонд местных администраций	01	11	99 10 7999 0											3000			
Резервные средства	01	11	99 10 7999 0										870	3000			
Другие общегосударственные вопросы	01	13												40536	0		
Муниципальная программа муниципального района Безенчукский Самарской области «Реализация кадровой политики органов местного самоуправления, соблюдение требований охраны труда и противодействие коррупции в муниципальном районе																	
	01	13	02 00 0000 0											374			

Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы»									
Подпрограмма "Реализация кадровой политики органов местного самоуправления на 2017-2019 годы"	01	13	02 1 00 0000				54		
Закупка товаров, работ и услуг в целях реализации кадровой политики	01	13	02 1 00 2002 0				54		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 1 00 2002 0	240	54				
Подпрограмма "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы"	01	13	02 2 00 0000 0				290		
Закупка товаров, работ и услуг в целях улучшения условий и охраны труда	01	13	02 2 00 2003 0				290		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 2 00 2003 0	240	290				
Подпрограмма "Противодействие коррупции в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы"	01	13	02 3 00 0000 0				30		
Закупка товаров, работ и услуг в целях противодействия коррупции	01	13	02 3 00 2009 0				23		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 3 00 2009 0	240	23				
Субсидии бюджетным и автономным учреждениям на реализацию мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном районе Безенчукский	01	13	02 3 00 6009 0				7		
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	02 3 00 6009 0	610	7				
Муниципальная программа «Оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе муниципального бюджетного учреждения муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2018-2020 годы	01	13	03 0 00 0000 0				8162		
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям (МФЦ) на финансовое обеспечение муниципального задания	01	13	03 0 00 6004 0				8162		

Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	03 0 00 6004 0	610	8162				
Муниципальная программа "Создание условий для улучшения качества жизни населения, а так же реализация государственной молодежной политики на территории муниципального района Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы"	01	13	10 0 00 0000 0				1100		
Подпрограмма "Реализация социально-экономических, общественно-политических и социокультурных проектов"	01	13	10 5 00 0000 0				1100		
Закупка товаров работ и услуг в целях улучшения качества жизни населения	01	13	10 5 00 2041 0				1100		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	10 5 00 2041 0	240	1100				
Муниципальная программа "Предоставление услуг юридическим и физическим лицам в области инженерных изысканий, геодезических и кадастровых работ" на базе муниципального бюджетного учреждения муниципального района Безенчукский Самарской области "Геопроект" на 2019-2021 годы и на период до 2030 года	01	13	24 0 00 0000 0				1847		
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания	01	13	24 0 00 6004 0				1847		
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	24 0 00 6004 0	610	1847				
Муниципальная программа "Обеспечение эффективного функционирования вспомогательных служб деятельности муниципальных учреждений муниципального района Безенчукский Самарской области" на 2019-2021 годы и последующий период до 2030 года	01	13	25 0 00 0000 0				29053	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	01	13	25 0 00 1200 0				29053	0	
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания в социальной сфере	01	13	25 0 00 1201 0				13367	0	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	25 0 00 1201 0	110	11829	0			

Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	25 0 00 1201 0	240	1530				
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	25 0 00 1201 0	850	8				
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания администрации	01	13	25 0 00 1202 0		14082	0			
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	25 0 00 1202 0	110	7208	0			
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	25 0 00 1202 0	240	6331				
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	25 0 00 1202 0	850	543				
Обеспечение деятельности ЕДДС	01	13	25 0 00 1203 0		1604				
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	25 0 00 1203 0	110	1552				
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	25 0 00 1203 0	240	52				
Мобилизационная подготовка экономики	02	04			200				
Муниципальная программа "Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, совершенствование работы по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения, осуществление переданных государственных полномочий, осуществление части полномочий городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района Безенчукский" на 2019-2021 годы и последующий период до 2030 года	02	04	23 0 00 0000 0		200				
Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке экономики	02	04	23 0 00 2001 0		200				
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	04	23 0 00 2001 0	240	200				
Другие вопросы в области национальной обороны	03	09			230				
Муниципальная программа "Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, организация мероприятий по гражданской обороне в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы"	03	09					04 0 00 0000 0	230	
Подпрограмма "Организация выполнения мероприятий гражданской обороны на 2017-2019 годы"	03	09					04 4 00 0000 0	230	
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях организации выполнения мероприятий по гражданской обороне	03	09					04 4 00 2017 0	230	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09					04 4 00 2017 0	240	230
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14						2812	300
Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, профилактики терроризма и экстремизма и повышение безопасности дорожного движения в Безенчукском районе на 2017-2019 годы"	03	14					04 0 00 0000 0	2512	
Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма в Безенчукском районе на 2017-2019 гг."	03	14					04 1 00 0000 0	2512	
Закупка товаров, работ и услуг в целях обеспечения профилактики терроризма и экстремизма	03	14					04 1 00 2006 0	2512	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14					04 1 00 2006 0	240	2512
Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и обеспечение общественной безопасности на территории муниципального района Безенчукский на 2017-2019 годы"	03	14					21 0 00 0000 0	300	300
Предоставление субсидий организациям, осуществляющим профилактику правонарушений и обеспечение общественной безопасности	03	14					21 0 00 6005 0	300	300
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	03	14					21 0 00 6005 0	630	300
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05						22095	21674

Муниципальная программа "Развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального района Безенчукский Самарской области на 2014-2020 годы"	04	05	15 0 00 0000 0		22095	21674
Расходы на обеспечение выполнения функций казенными учреждениями	04	05	15 0 00 1202 0		421	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	04	05	15 0 00 1202 0	110	421	0
Развитие молочного скотоводства	04	05	15 0 00 7370 0		17971	17971
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	05	15 0 00 7370 0	810	17971	17971
Выполнение переданных государственных полномочий по поддержке с/х производства	04	05	15 0 00 7521 0		3703	3703
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	04	05	15 0 00 7521 0	110	2863	2863
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	15 0 00 7521 0	240	834	834
Уплата налогов, сборов и иных платежей	04	05	15 0 00 7521 0	850	6	6
Транспорт	04	08			7000	0
Муниципальная программа "Обеспечение пассажирских перевозок межпоселенческого характера в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы"	04	08	05 0 00 0000 0		7000	0
Предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, осуществляющим пассажирские перевозки	04	08	05 0 00 6006 0		7000	0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04	08	05 0 00 6006 0	810	7000	0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			329	
Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, профилактики терроризма и экстремизма и повышение безопасности дорожного движения в Безенчукском районе на	04	09	04 0 00 0000 0		329	

2017-2019 годы"						
Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения на 2017-2019гг."	04	09	04 2 00 0000 0		329	
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях повышения безопасности дорожного движения	04	09	04 2 00 2012 0		329	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	04 2 00 2012 0	240	329	
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			3000	
Муниципальная программа муниципального района Безенчукский "Поддержка малого и среднего предпринимательства в Безенчукском районе на 2017-2019гг"	04	12	06 0 00 0000 0		3000	
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в целях поддержки малого и среднего предпринимательства	04	12	06 0 00 6007 0		3000	
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	04	12	06 0 00 6007 0	630	3000	
Коммунальное хозяйство	05	02			8800	5000
Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры и совершенствование системы обращения с отходами в муниципальном районе Безенчукский Самарской области" на 2016-2020 годы	05	02	27 0 00 0000 0		8800	5000
Субсидии организациям жилищно-коммунального хозяйства для снижения задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, снижения задолженности по обязательным страховым платежам во внебюджетные фонды, задолженности по налогам и сборам	05	02	27 0 00 6061 0		3800	0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	05	02	27 0 00 6061 0	810	3800	0
Мероприятия в области коммунального хозяйства, направленные на предоставление субсидий для снижения задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, задолженности по обязательным страховым платежам во внебюджетные фонды, задолженности по налогам и сборам в целях обеспечения	05	02	27 0 00 S200 5		5000	5000

бесперебойного снабжения коммунальными услугами населения							
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	05	02	5	27 00 S200	810	5000	5000
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05				51	
Муниципальная программа "Охрана окружающей среды в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы"	06	05		07 00 0000 0		51	
Подпрограмма "Обращение с отходами в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы"	06	05		07 100 0000 0		39	
Закупка товаров, работ и услуг для реализации мероприятий по обращению с отходами	06	05		07 100 2004 0		39	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	06	05		07 100 2004 0	240	39	
Подпрограмма "Экологическое воспитание, образование, просвещение населения в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы"	06	05		07 300 0000 0		12	
Закупка товаров, работ и услуг для реализации мероприятий по экологическому воспитанию населения	06	05		07 300 2005 0		12	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	06	05		07 300 2005 0	240	12	
Общее образование	07	02				65216	16633
Муниципальная программа «Обеспечение деятельности образовательных учреждений, за исключением финансового обеспечения образовательного процесса в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2018-2020 гг»	07	02		08 00 0000 0		65216	16633
Выполнение функций казенными учреждениями по содержанию учреждений образования	07	02		08 00 2008 0		48583	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02		08 00 2008 0	240	46665	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	02		08 00 2008 0	850	1918	
Расходы в области образования за счет стимулирующих субсидий	07	02		08 00 S200 4		16633	16633
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02		08 00 S200 4	240	16633	16633

Дополнительное образование детей	07	03					8109	
Муниципальная программа "Развитие культуры в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы"	07	03		09 00 0000 0			8109	0
Подпрограмма "Развития учреждений дополнительного образования муниципального района Безенчукский" на 2017-2019 годы"	07	03		09 100 0000 0			8109	0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	07	03		09 100 6000 0			8109	0
Обеспечение деятельности художественных школ	07	03		09 100 6001 0			1800	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03		09 100 6001 0	610	1800	0	
Обеспечение деятельности музыкальных школ	07	03		09 100 6002 0			6309	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03		09 100 6002 0	610	6309		
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07					12183	1433
Муниципальная программа "Обеспечение условий для развития детей и молодежи в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019г."	07	07		10 00 0000 0			12183	1433
Подпрограмма "Дети Безенчукского района"	07	07		10 100 0000 0			50	
Субсидии бюджетным учреждениям на реализацию подпрограммы "Дети Безенчукского района"	07	07		10 100 6011 0			50	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07		10 100 6011 0	610	50		
Подпрограмма "Молодежь Безенчукского района"	07	07		10 200 0000 0			1357	237
Субсидии бюджетным учреждениям на реализацию подпрограммы "Молодежь Безенчукского района"	07	07		10 200 6081 0			1064	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07		10 200 6081 0	610	1064		
Софинансирование мероприятий с несовершеннолетними в период каникул	07	07		10 200 S301 0			293	237
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07		10 200 S301 0	610	293	237	
Подпрограмма "Обеспечение деятельности МБУ "Дом"	07	07		10 300 0000 0			4080	0

молодежных организаций" муниципального района Безенчукский Самарской области			0				
Обеспечение деятельности учреждений в сфере молодежной политики	07	07	10 3 00 6091 0		4080	0	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	10 3 00 6091 0	610	4080	0	
Подпрограмма " Развитие системы оздоровления детей в муниципальном районе Безенчукский"	07	07	10 4 00 0000 0		6696	1196	
Субсидии на обеспечение деятельности учреждений в сфере оздоровления детей	07	07	10 4 00 6101 0		4515		
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	10 4 00 6101 0	610	4515		
Субсидии на обеспечение деятельности конно спортивного стадиона	07	07	10 4 00 6102 0		985		
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	10 4 00 6102 0	610	985		
Исполнение полномочий по обеспечению отдыха детей в каникулярное время в организованных оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей	07	07	10 4 00 7530 0		1196	1196	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	10 4 00 7530 0	610	1196	1196	
Другие вопросы в области образования	07	09			41018	33995	
Муниципальная программа "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, профилактика терроризма и экстремизма и повышение безопасности дорожного движения в Безенчукском районе на 2017-2019 годы"	07	09	04 0 00 0000 0		1025		
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности"	07	09	04 3 00 0000 0		1025		
Закупка товаров, работ и услуг в целях обеспечения пожарной безопасности	07	09	04 3 00 2007 0		1025		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	09	04 3 00 2007 0	240	1025		
Муниципальная программа «Обеспечение деятельности образовательных учреждений, за исключением финансового обеспечения образовательного процесса в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2018-2020 гг.»	07	09	08 0 00 0000 0		39993	33995	
Капитальный ремонт зданий образовательных учреждений, находящихся в муниципальной	07	09	08 0 00 S340 0		39993	33995	

собственности							
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	09	08 0 00 S340 0	240	39993	33995	
Культура	08	01			49330	34200	
Муниципальная программа "Развитие культуры в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы"	08	01	09 0 00 0000 0		49330	34200	
Подпрограмма "Организация обслуживания населения муниципального района Безенчукский учреждениями культурно-досуевого типа на 2017-2019 годы"	08	01	09 2 00 0000 0		38934	29400	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	08	01	09 2 00 6000 0		26934	17400	
Обеспечение деятельности учреждений клубного типа	08	01	09 2 00 6008 0		26934	17400	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	09 2 00 6008 0	610	26934	17400	
Расходы за счет стимулирующих субсидий на обеспечение деятельности учреждений клубного типа	08	01	09 2 00 S200 2		12000	12000	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	09 2 00 S200 2	610	12000	12000	
Подпрограмма "Развитие библиотечного дела на 2017-2019 годы"	08	01	09 3 00 0000 0		10396	4800	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	08	01	09 3 00 6000 0		5596	0	
Обеспечение деятельности библиотек	08	01	09 3 00 6009 0		5596	0	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных(муниципальных) услуг (выполнение работ)	08	01	09 3 00 6009 0	610	5596	0	
Расходы за счет стимулирующих субсидий на обеспечение деятельности библиотек	08	01	09 3 00 S200 2		4800	4800	
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	09 3 00 S200 2	610	4800	4800	
Социальное обеспечение населения	10	03			1500	0	
Непрограммное направление расходов	10	03	99 0 00 0000 0		1500	0	

Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	06	20 1 00 7519 0	240	31	31
Муниципальная программа "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и общественных инициатив в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2019-2021 годы и на период до 2030 года"	10	06	26 0 00 0000 0			100
Предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям	10	06	26 0 00 6104 0			100
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	10	06	26 0 00 6104 0	630		100
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	01			19800	0
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта Безенчукского района на 2018-2020 годы"	11	01	12 0 00 0000 0			19800 0
Подпрограмма "Обеспечение деятельности МБУ муниципального района Безенчукский Самарской области "Комитет по физической культуре и спорту" на 2018-2020г.г."	11	01	12 1 00 0000 0			18000 0
Предоставление субсидий автономным учреждениям в сфере физической культуры и спорта на обеспечение деятельности	11	01	12 1 00 6051 0			18000 0
Субсидии автономным учреждениям	11	01	12 1 00 6051 0	620	18000	0
Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2018-2020г.г."	11	01	12 2 00 0000 0		1000	
Предоставление субсидий автономным учреждениям в целях развития физической культуры и спорта	11	01	12 2 00 6021 0		1000	
Субсидии автономным учреждениям	11	01	12 2 00 6021 0	620	1000	
Подпрограмма "Развитие материально-технической базы спортивных сооружений"	11	01	12 3 00 0000 0		800	
Предоставление субсидий автономным учреждениям на развитие материально-технической базы спортивных сооружений	11	01	12 3 00 6031 0		800	
Субсидии автономным учреждениям	11	01	12 3 00 6031 0	620	800	
Обслуживание государственного и муниципального долга	13	01				1000
Муниципальная программа ""Управление муниципальными финансами и развитие	13	01	13 0 00 0000 0			1000

межбюджетных отношений на 2018-2020 годы"						
Подпрограмма "Совершенствование управления муниципальным долгом"	13	01	13 1 00 0000 0			1000
Уплата обязательных платежей в бюджетную систему казенными учреждениями	13	01	13 1 00 1209 0			1000
Обслуживание муниципального долга	13	01	13 1 00 1209 0	730		1000
618 Комитет по строительству						169958 147105
Другие общегосударственные вопросы	01	13			7783	0
Муниципальная программа «Реализация кадровой политики органов местного самоуправления, соблюдение требований охраны труда и противодействие коррупции в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы»	01	13	02 0 00 0000 0			12
Подпрограмма "Реализация кадровой политики органов местного самоуправления на 2017-2019годы"	01	13	02 1 00 0000 0			12
Закупка товаров, работ и услуг в целях реализации кадровой политики	01	13	02 1 00 2002 0			12
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 1 00 2002 0	240	12	
Муниципальная программа "Развитие строительства и газификации муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	01	13	14 0 00 0000 0			7771 0
Подпрограмма "Обеспечение строительной деятельности в муниципальном районе Безенчукский на 2018-2020годы"	01	13	14 1 00 0000 0			5960
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальными органами	01	13	14 1 00 1102 0			5960
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	01	13	14 1 00 1102 0	120	5615	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	14 1 00 1102 0	240	335	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	14 1 00 1102 0	850	10	
Подпрограмма "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	01	13	14 2 00 0000 0			1811 0

Закупка товаров, работ и услуг для реализации подпрограммы "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности"	01	13	14 2 00 2021 0	895	0				
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	14 2 00 2021 0	240	895	0			
Иные направления расходов в целях реализации подпрограммы "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	01	13	14 2 00 9002 0			916			
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	14 2 00 9002 0	850		916			
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			30644	30644			
Муниципальная программа "Автомобильные дороги общего пользования муниципального района Безенчукский на 2014-2017 годы"	04	09	11 0 00 0000 0		30644	30644			
Софинансирование мероприятий по ремонту существующего моста (путепровода) через железную дорогу	04	09	11 0 00 S327 0		30644	30644			
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	11 0 00 S327 0	240	30644	30644			
Связь и информатика	04	10			520	520			
Муниципальная программа «Развитие строительства и газификации муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы»	04	10	14 0 00 0000 0		520	520			
Подпрограмма "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	04	10	14 2 00 0000 0		520	520			
Создание условий для обеспечения жителей муниципальных образований услугами связи	04	10	14 2 00 S355 0		520	520			
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	10	14 2 00 S355 0	240	520	520			
Коммунальное хозяйство	05	02			62083	52083			
Подпрограмма "Газификация муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	05	02	14 3 00 0000 0		500				
Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности в рамках программы газификации муниципального района	05	02	14 3 00 4014 0		500				
Бюджетные инвестиции	05	02	14 3 00 4014 0	410	500				
Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры и совершенствование системы обращения с отходами в муниципальном районе Безенчукский Самарской области" на 2016-2020 годы	05	02	27 0 00 0000 0				61583	52083	
Закупка товаров работ и услуг в целях развития коммунальной инфраструктуры	05	02	27 0 00 2011 0			3800			
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	27 0 00 2011 0	240		3800			
Реконструкция объектов водоснабжения муниципальной собственности	05	02	27 0 00 S347 0				57783	52083	
Бюджетные инвестиции	05	02	27 0 00 S347 0	410			57783	52083	
Благоустройство	05	03					18395	17768	
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды муниципального района Безенчукский" на 2018-2022 годы	05	03	22 0 00 0000 0				18395	17768	
Мероприятия по формированию комфортной городской среды	05	03	22 0 00 L555 0				18395	17768	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	22 0 00 L555 0	240			18395	17768	
Культура	08	01					6066	5218	
Муниципальная программа «Развитие культуры в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы»	08	01	09 0 00 0000 0				6066	5218	
Подпрограмма "Развитие материально-технической базы, ремонт учреждений культуры муниципального района Безенчукский"	08	01	09 4 00 0000 0				6066	5218	
Закупка товаров, работ и услуг в целях реализации мероприятий по ремонту учреждений культуры	08	01	09 4 00 2015 0			848			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	09 4 00 2015 0	240		848			
Софинансирование мероприятий по осуществлению капитального ремонта зданий (помещений) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры	08	01	09 4 00 S302 0				5218	5218	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	09 4 00 S302 0	240			5218	5218	
Амбулаторная помощь	09	02					4918	4672	
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Безенчукский Самарской области на 2014-2017 годы	09	02	18 0 00 0000 0				4918	4672	

и на период до 2020 года"						
Реализация мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий	09	02	18 0 00 L567 0		2107	2002
Бюджетные инвестиции	09	02	18 0 00 L567 0	410	2107	2002
Софинансирование мероприятий осуществляемых в целях реализации государственной программы "Устойчивое развитие сельских территорий Самарской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года"	09	02	18 0 00 S567 0		2811	2670
Бюджетные инвестиции	09	02	18 0 00 S567 0	410	2811	2670
Социальное обеспечение населения	10	03			1331	1172
Муниципальная программа "Оказание государственной поддержки гражданам муниципального района Безенчукский Самарской области на 2016-2020 годы в обеспечении жильем и оплате коммунальных услуг"	10	03	19 0 00 0000 0		1331	1172
Софинансирование расходных обязательств по предоставлению социальных выплат ветеранам ВОВ 1941-1945 на проведение мероприятий, направленных на улучшение условий проживания	10	03	19 0 00 S323 0		1331	1172
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	19 0 00 S323 0	320	1331	1172
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			453	431
Муниципальная программа "Обеспечение беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры и информации в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2019-2021 годы"	10	06	16 0 00 0000 0		453	431
Обустройство и приспособление (в том числе приобретение специализированных подъемных устройств, ремонтные работы, дооборудование техническими средствами адаптации и др.) приоритетных муниципальных объектов в сфере культуры с целью обеспечения их доступности для инвалидов	10	06	16 0 00 S027 0		453	431
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	16 0 00 S027 0	240	453	431
Физическая культура	11	01			1347	
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в	11	01	12 0 00 0000		1347	

муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2018-2020 годы и на период до 2030 года»			0			
Подпрограмма "Развитие материально-технической базы спортивных сооружений"	11	01	12 3 00 0000 0			1347
Закупка товаров, работ и услуг в целях реализации программы в сфере физической культуры и спорта	11	01	12 3 00 2016 0			1347
Бюджетные инвестиции	11	01	12 3 00 2016 0	410		1347
Массовый спорт	11	02			36418	34597
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2018-2020 годы и на период до 2030 года»	11	02	12 0 00 0000 0		36418	34597
Подпрограмма "Развитие материально-технической базы спортивных сооружений"	11	02	12 3 00 0000 0		36418	34597
Софинансирование мероприятий по проектированию и реконструкции спортивно-оздоровительного комплекса	11	02	12 3 00 S303 0		36418	34597
Бюджетные инвестиции	11	02	12 3 00 S303 0	410	36418	34597
912 Управление финансами администрации					28652	1573
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов надзора	01	06			8336	480
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетных отношений на 2018-2020 годы"	01	06	13 0 00 0000 0		8336	480
Подпрограмма "Организация планирования и исполнения местного бюджета"	01	06	13 2 00 0000 0		8336	480
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальными органами	01	06	13 2 00 1102 0		8336	480
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	13 2 00 1102 0	120	7962	480
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	06	13 2 00 1102 0	240	350	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	06	13 2 00 1102 0	850	24	
Другие общегосударственные вопросы	01	13			34	
Муниципальная программа «Реализация кадровой политики органов местного самоуправления, соблюдение требований охраны труда и противодействие коррупции в	01	13	02 0 00 0000 0			34

муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы»									
Подпрограмма "Реализация кадровой политики органов местного самоуправления на 2017-2019 годы"	01	13	02 1 00 0000 0				34		
Закупка товаров, работ и услуг в целях реализации кадровой политики	01	13	02 1 00 2002 0				34		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	02 1 00 2002 0		240		34		
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам муниципальных образований	14	00				20282	1093		
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01				10148	1093		
Муниципальная программа ""Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетных отношений на 2018-2020 годы"	14	01	13 0 00 0000 0			10148	1093		
Подпрограмма "Межбюджетные отношения Безенчукского района"	14	01	13 3 00 0000 0			10148	1093		
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств областного бюджета	14	01	13 3 00 7514 0			1093	1093		
Дотации	14	01	13 3 00 7514 0	510		1093	1093		
Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района в бюджеты поселений	14	01	13 3 00 7810 0			9055	0		
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района	14	01	13 3 00 7811 0			9055	0		
Дотации	14	01	13 3 00 7811 0	510		9055	0		
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03				10134			
Муниципальная программа ""Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетных отношений на 2018-2020 годы"	14	03	13 0 00 0000 0			10134			
Подпрограмма "Межбюджетные отношения Безенчукского района"	14	03	13 3 00 0000 0			10134			
Предоставление межбюджетных трансфертов из местных бюджетов	14	03	13 3 00 7800 0			10134			
Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района в бюджеты поселений местных бюджетов	14	03	13 3 00 7810 0			10134			

Иные межбюджетные трансферты	14	03	13 3 00 7814 0			10134			
Иные межбюджетные трансферты	14	03	13 3 00 7814 0	540		10134			
ИТОГО						574515	313377		

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Решению Собрания представителей
муниципального района Безенчукский
"О внесении изменений и дополнений в решение Собрания
представителей муниципального района Безенчукский
№ 320/47 от 19.12.2018г.
"О районном бюджете на 2019 год и плановый период 2020 и
2021г." от 02.04.2019 № 346/51
Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям
(муниципальным программам муниципального района
Безенчукский и непрограммным направлениям
деятельности), группам и подгруппам видов расходов
классификации расходов районного бюджета на 2019 год

Наименование	ЦСР	ВР	Сумма, тыс рублей	
			всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений
Муниципальная программа "Улучшение использования муниципальной собственности и распоряжения земельными участками муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	01 0 00	00000	10817	1808
Подпрограмма "Повышение эффективности в сфере управления муниципальным имуществом и распоряжения земельными участками Расходы на обеспечение деятельности Комитета по управлению муниципальным имуществом"	01 1 00	00000	6818	726
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальными органами	01 1 00	11020	6584	492
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 1 00	11020	5877	492
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 1 00	11020	240	696
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 1 00	11020	850	11
Исполнение переданных полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан	01 1 00	75080	234	234
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 1 00	75080	120	216
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 1 00	75080	240	18
Подпрограмма "Улучшение использования муниципальной собственности и распоряжения земельными участками муниципального района"	01 2 00	00000	3999	1082
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01 2 00	20010	3907	1082
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 2 00	20010	240	3907
Исполнение судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу	01 2 00	90010	52	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01 2 00	90010	830	52
Возмещение расходов по содержанию переданного в безвозмездное пользование имущества	01 2 00	90020	40	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 2 00	90020	850	40

Муниципальная программа «Реализация кадровой политики органов местного самоуправления, соблюдение требований охраны труда и противодействие коррупции в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы»	02 0 00 00000		420		
Подпрограмма "Реализация кадровой политики органов местного самоуправления на 2017-2019 годы"	02 1 00 00000		100		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02 100 20020		100		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02 100 20020	240	100		
Подпрограмма "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы"	02 2 00 00000		290		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02 2 00 20030		290		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02 2 00 20030	240	290		
Подпрограмма "Противодействие коррупции в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы"	02 3 00 00000		30		
Закупка товаров, работ в целях противодействия коррупции	02 3 00 20090		23		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02 3 00 20090	240	23		
Субсидии бюджетным и автономным учреждениям на реализацию мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном районе Безенчукский	02 3 00 60090		7		
Субсидии бюджетным учреждениям	02 3 00 60090	610	7		
Муниципальная программа «Оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе муниципального бюджетного учреждения муниципального района Безенчукский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2018-2020 годы	03 0 00 00000		8162		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	03 0 00 60040		8162		
Субсидии бюджетным учреждениям	03 0 00 60040	610	8162		
Муниципальная программа "Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, организация мероприятий по гражданской обороне в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы"	04 0 00 00000		4096		
Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма в Безенчукском районе на 2017-2019 гг."	04 1 00 00000		2512		
Закупка товаров, работ и услуг в целях обеспечения профилактики терроризма и экстремизма	04 1 00 20060		2512		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 1 00 20060	240	2512		
Подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения на 2017-2019 гг."	04 2 00 00000		329		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях повышения безопасности дорожного движения	04 2 00 20120		329		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 2 00 20120	240	329		
Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности"	04 3 00 00000		1025		
Закупка товаров, работ и услуг в целях обеспечения пожарной безопасности	04 3 00 20070		1025		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 3 00 20070	240	1025		

Подпрограмма "Организация выполнения мероприятий по гражданской обороне."	04 4 00 00000		230		
Закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях организации выполнения мероприятий по гражданской обороне	04 4 00 20170		230		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04 4 00 20170	240	230		
Муниципальная программа «Обеспечение пассажирскими перевозками межпоселенческого характера в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы»	05 0 00 00000		7000	0	
Предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, осуществляющим пассажирские перевозки	05 0 00 60060		7000		
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	05 0 00 60060	810	7000		
Муниципальная программа «Поддержка малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы»	06 0 00 00000		3000		
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в целях поддержки малого и среднего предпринимательства	06 0 00 60070		3000		
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	06 0 00 60070	630	3000		
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы»	07 0 00 00000		547	496	
Подпрограмма "Обращение с отходами в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы"	07 1 00 00000		39	0	
Закупка товаров, работ и услуг для реализации мероприятий по обращению с отходами	07 1 00 20040		39	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 1 00 20040	240	39	0	
Подпрограмма "Обеспечение исполнения полномочий по осуществлению регионального государственного экологического надзора на 2017-2019 годы"	07 2 00 00000		496	496	
Исполнение государственных полномочий за счет субвенций	07 2 00 75000		496	496	
Осуществление государственных полномочий в области охраны окружающей среды	07 2 00 75120		496	496	
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	07 2 00 75120	120	411	411	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 2 00 75120	240	85	85	
Подпрограмма "Экологическое воспитание, образование, просвещение населения в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2017-2019 годы"	07 3 00 00000		12		
Закупка товаров, работ и услуг для реализации мероприятий по экологическому воспитанию населения	07 3 00 20050		12		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07 3 00 20050	240	12		
Муниципальная программа «Обеспечение деятельности образовательных учреждений, за исключением финансового обеспечения образовательного процесса в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2018-2020 гг»	08 0 00 00000		105209	50627	
Выполнение функций казенными учреждениями по содержанию учреждений образования	08 0 00 20080		48583		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08 0 00 20080	240	46665		

Уплата налогов, сборов и иных платежей	08 0 00 20080	850	1918	
Субсидии бюджетным учреждениям	080 72 47	610	0	0
Расходы в области образования за счет стимулирующих субсидий	08 0 00 S2004		16633	16633
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08 0 00 S2004	240	16633	16633
Капитальный ремонт зданий образовательных учреждений, находящихся в муниципальной собственности	08 0 00 S3400		39993	39994
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08 0 00 S3400	240	39993	39994
Муниципальная программа «Развитие культуры в муниципальном районе Безенчукский на 2017-2019 годы»	09 0 00 00000		63506	39419
Подпрограмма "Программа развития муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования Безенчукского района Самарской области на 2017-2019 годы"	09 1 00 00000		8109	0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	09 1 00 60000		8109	
Обеспечение деятельности художественных школ	09 1 00 60010		1800	
Субсидии бюджетным учреждениям	09 1 00 60010	610	1800	
Обеспечение деятельности музыкальных школ	09 1 00 60020		6309	
Субсидии бюджетным учреждениям	09 1 00 60020	610	6309	
Подпрограмма "Организация обслуживания населения муниципального района Безенчукский Самарской области учреждениями клубного типа на 2017-2019 годы"	09 2 00 00000		38934	29400
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	09 2 00 60000		26934	17400
Обеспечение деятельности учреждений клубного типа	09 2 00 60080		26934	17400
Субсидии бюджетным учреждениям	09 2 00 60080	610	26934	17400
Расходы за счет стимулирующих субсидий на обеспечение деятельности учреждений клубного типа	09 2 00 S2002		12000	12000
Субсидии бюджетным учреждениям	09 2 00 S2002	610	12000	12000
Расходы за счет стимулирующих субсидий на обеспечение деятельности учреждений клубного типа	092 72 28		0	0
Подпрограмма "Развитие библиотечного дела на 2017-2019 годы"	09 3 00 00000		10396	4800
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	09 3 00 60000		5596	
Обеспечение деятельности библиотек	09 3 00 60090		5596	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных(муниципальных) услуг (выполнение работ)	09 3 00 60090	610	5596	
Обеспечение деятельности библиотек	09 3 00 S2002		4800	4800
Субсидии бюджетным учреждениям	09 3 00 S2002	610	4800	4800
Подпрограмма "Развитие материально-технической базы, ремонт учреждений культуры муниципального района Безенчукский"	09 4 00 00000		6067	5219
Закупка товаров, работ и услуг в целях реализации мероприятий по ремонту учреждений культуры	09 4 00 20150		848	
Иные закупки товаров, работ и услуг для	09 4 00	240	848	

обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20150			
Софинансирование мероприятий по осуществлению капитального ремонта зданий (помещений) муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры	09 4 00 S3020		5219	5219
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 4 00 S3020	240	5219	5219
Муниципальная программа "Реализация государственной молодежной политики на территории муниципального района Безенчукский Самарской области и обеспечение условий для развития детей и молодежи на 2017-2019 годы"	10 0 00 00000		13283	1433
Подпрограмма "Дети Безенчукского района"	10 1 00 00000		50	
Субсидии бюджетным учреждениям на реализацию подпрограммы "Дети Безенчукского района"	10 1 00 60110		50	
Субсидии бюджетным учреждениям	10 1 00 60110	610	50	
Подпрограмма "Молодежь Безенчукского района"	10 2 00 00000		1357	237
Субсидии бюджетным учреждениям на реализацию подпрограммы "Молодежь Безенчукского района"	10 2 00 60810		1064	
Субсидии бюджетным учреждениям	10 2 00 60810	610	1064	
Софинансирование мероприятий с несовершеннолетними в период каникул	10 2 00 S3010		293	237
Субсидии бюджетным учреждениям	10 2 00 S3010	610	293	237
Подпрограмма "Обеспечение деятельности МБУ "Дом молодежных организаций" муниципального района Безенчукский Самарской области	10 3 00 00000		4080	0
Обеспечение деятельности учреждений в сфере молодежной политики	10 3 00 60910		4080	
Субсидии бюджетным учреждениям	10 3 00 60910	610	4080	
Подпрограмма " Развитие системы оздоровления детей в муниципальном районе Безенчукский"	10 4 00 00000		6696	1196
Субсидии на обеспечение деятельности учреждений в сфере оздоровления детей	10 4 00 61010		4515	
Субсидии бюджетным учреждениям	10 4 00 61010	610	4515	
Субсидии на обеспечение деятельности конно спортивного стадиона	10 4 00 61020		985	
Субсидии бюджетным учреждениям	10 4 00 61020	610	985	
Исполнение полномочий по обеспечению отдыха детей в каникулярное время в организованных оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей	10 4 00 75300		1196	1196
Субсидии бюджетным учреждениям	10 4 00 75300	610	1196	1196
Подпрограмма "Реализация социально-экономических, общественно-политических и социокультурных проектов"	10 5 00 00000		1100	
Закупка товаров работ и услуг в целях улучшения качества жизни населения	10 5 00 20410		1100	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 5 00 20410	240	1100	
Муниципальная программа "Автомобильные дороги общего пользования муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	11 0 00 00000		30644	30644
Софинансирование мероприятий по ремонту дорог местного значения	11 0 00 S3270		30644	30644
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 00 S3270	240	30644	30644
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2018-2020 годы»	12 0 00 00000		57565	34597
Подпрограмма "Обеспечение деятельности МБУ муниципального района Безенчукский Самарской области "Комитет по физической культуре и	12 1 00 00000		18000	0

спрту" на 2018-2020г.г."				
Предоставление субсидий автономным учреждениям в сфере физической культуры и спорта на обеспечение деятельности	12 1 00 60510		18000	
Субсидии автономным учреждениям	12 1 00 60510	620	18000	
Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2018-2020г.г."	12 2 00 00000		1000	
Предоставление субсидий автономным учреждениям в целях развития физической культуры и спорта	12 2 00 60210		1000	
Субсидии автономным учреждениям	12 2 00 60210	620	1000	
Подпрограмма "Развитие материально-технической базы спортивных сооружений"	12 3 00 00000		38565	34597
Закупка товаров, работ и услуг в целях реализации программы в сфере физической культуры и спорта	12 3 00 20160		1347	
Бюджетные инвестиции	12 3 00 20160	410	1347	
Предоставление субсидий автономным учреждениям на развитие материально-технической базы спортивных сооружений	12 3 00 60310		800	
Субсидии автономным учреждениям	12 3 00 60310	620	800	
Софинансирование мероприятий по проектированию и реконструкции спортивно-оздоровительного комплекса	12 3 00 S3030		36418	34597
Бюджетные инвестиции	12 3 00 S3030	410	36418	34597
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетных отношений на 2018-2020 годы»	13 0 00 00000		29618	1573
Подпрограмма "Совершенствование управления муниципальным долгом"	13 1 00 00000		1000	
Уплата обязательных платежей в бюджетную систему казенными учреждениями	13 1 00 12090		1000	
Обслуживание муниципального долга	13 1 00 12090	730	1000	
Подпрограмма "Организация планирования и исполнения местного бюджета"	13 2 00 00000		8336	480
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальными органами	13 2 00 11000		8336	480
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	13 2 00 11020	120	7962	480
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	13 2 00 11020	240	350	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	13 2 00 11020	850	24	
Подпрограмма "Межбюджетные отношения Безенчукского района"	13 3 00 00000		20282	1093
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств областного бюджета	13 3 00 75140		1093	1093
Дотации	13 3 00 75140	510	1093	1093
Предоставление межбюджетных трансфертов из местных бюджетов	13 3 00 78000		19189	0
Предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района в бюджеты поселений	13 3 00 78100		19189	0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района	13 3 00 78110		9055	0
Дотации	13 3 00 78110	510	9055	0
Иные межбюджетные трансферты	13 3 00 78140		10134	0
Иные межбюджетные трансферты	13 3 00 78140	540	10134	0
Муниципальная программа «Развитие строительства и газификации муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы»	14 0 00 00000		8791	520

Подпрограмма "Руководство и управление в сфере установленных функций органов органов местного самоуправления"	14 1 00 00000		5960	0
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальными органами	14 1 00 11020		5960	0
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	14 1 00 11020	120	5615	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	14 1 00 11020	240	335	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	14 1 00 11020	850	10	
Подпрограмма "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	14 2 00 00000		2331	520
Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности	14 2 00 20210		895	0
Бюджетные инвестиции	14 2 00 20210	240	895	0
Иные направления расходов в целях реализации подпрограммы "Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	14 2 00 90020		916	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	14 2 00 90020	850	916	
Создание условий для обеспечения жителей муниципальных образований услугами связи	14 2 00 S3550		520	520
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	14 2 00 S3550	240	520	520
Подпрограмма "Газификация муниципального района Безенчукский на 2018-2020 годы"	14 3 00 00000		500	
Бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности в рамках программы газификации муниципального района	14 3 00 40140		500	
Бюджетные инвестиции	14 3 00 40140	410	500	
Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального района Безенчукский Самарской области на 2014-2020 годы»	15 0 00 00000		22095	21674
Расходы на обеспечение выполнение функций казенными учреждениями	15 0 00 11020		421	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	15 0 00 11020	110	421	0
Развитие молочного скотоводства	15 0 00 73700		17971	17971
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	15 0 00 73700	810	17971	17971
Выполнение переданных государственных полномочий по поддержке с/х производства	15 0 00 75210		3703	3703
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	15 0 00 75210	110	2863	2863
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15 0 00 75210	240	834	834
Уплата налогов, сборов и иных платежей	15 0 00 75210	850	6	6
Муниципальная программа «Доступная среда жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2019 – 2021 годы и период до 2030 года»	16 0 00 00000		953	431
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг	16 0 00 20130		500	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	16 0 00 20130	240	500	
Обустройство и приспособление (в том числе приобретение специализированных подъемных	16 0 00 S0270		453	431

устройств, ремонтные работы, дооборудование техническими средствами адаптации и др.) приоритетных муниципальных объектов в сфере культуры с целью обеспечения их доступности для инвалидов						публичных нормативных социальных выплат	L4970				
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	16 0 00 S0270	240	453	431		Софинансирование расходных обязательств по предоставлению социальных выплат ветеранам ВОВ 1941-1945 на проведение мероприятий, направленных на улучшение условий проживания	19 0 00 S3230		1331	1172	
Муниципальная адресная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории муниципального района Безенчукский Самарской области на 2019-2021 год"	17 0 00 00000		809	520		Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	19 0 00 S3230	320	1331	1172	
Софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	17 0 00 S3540		809	520		Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков	19 0 00 S3410		297	262	
Бюджетные инвестиции	17 0 00 S3540	410	809	520		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	19 0 00 S3410	240	297	262	
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Безенчукский Самарской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года"	18 0 00 00000		12050	11702		Обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа, по договорам найма специализированных жилых помещений	19 0 00 R0820		8439	8439	
Обеспечение жильем молодых семей и граждан проживающих в сельской местности	18 0 00 L5670		6403	6236		Бюджетные инвестиции	19 0 00 R0820	410	8439	8439	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	18 0 00 L5670	320	4296	4234		Муниципальная программа "Обеспечение исполнения государственных полномочий органов местного самоуправления в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними гражданами, совершеннолетними гражданами, содействия и укрепления семьи как социального института на территории муниципального района Безенчукский" на 2017-2019годы	20 0 00 00000		8184	6722	
Бюджетные инвестиции	18 0 00 L5670	410	2107	2002		Подпрограмма "Обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства" на 2017-2019 годы	20 1 00 00000		4851	3389	
Софинансирование мероприятий осуществляемых в целях реализации государственной программы "Устойчивое развитие сельских территорий Самарской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года"	18 0 00 S5670		5647	5466		Осуществление гос. полномочий по социальному обслуживанию и соц поддержке семьи, материнства и детства и осуществление опеки, попечительства над несовершеннолетними	20 1 00 12040		1462	0	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	18 0 00 S5670	320	2836	2796		Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	20 1 00 12040	110	1462	0	
Бюджетные инвестиции	18 0 00 S5670	410	2811	2670		Осуществление гос. полномочий по социальному обслуживанию и соц поддержке семьи, материнства и детства и осуществление опеки, попечительства над несовершеннолетними	20 1 00 75180		2926	2926	
Муниципальная программа "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан муниципального района Безенчукский Самарской области на 2016-2020 годы"	19 0 00 00000		36321	33086		Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	20 1 00 75180	110	2590	2590	
Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах"	19 0 00 51350		660	660		Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	20 1 00 75180	240	335	335	
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	19 0 00 51350	310	660	660		Уплата налогов, сборов и иных платежей	20 1 00 75180	850	1	1	
Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральным законом 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"	19 0 00 51760		660	660		Осуществление гос. полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан	20 1 00 75190		463	463	
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	19 0 00 51760	310	660	660		Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	20 1 00 75190	110	432	432	
Обеспечение жильем граждан, проработавшим в тылу в период ВОВ	19 0 00 75090		3165	3165		Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	20 1 00 75190	240	31	31	
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	19 0 00 75090	310	3165	3165		Подпрограмма "Организация содержания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплата денежного вознаграждения родителям, выплата единовременного пособия при передаче на воспитание в семью на 2017-2019 годы"	20 2 00 00000		3333	3333	
Исполнение гос. полномочий по предоставлению единовременной социальной выплаты на ремонт нуждающегося в ремонте жилого помещения	19 0 00 75240		238	238		Исполнение гос. полномочий по осуществлению денежных выплат на вознаграждение, причитающееся приемному родителю, патронатному воспитателю	20 2 00 75170		3333	3333	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	19 0 00 75240	320	238	238		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20 2 00 75170	240	3333	3333	
Исполнение актов государственных органов по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	19 0 00 76050		10550	10550		Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и обеспечение общественной безопасности на территории муниципального района Безенчукский на 2017-2019 годы"	21 0 00 00000		300	300	
Бюджетные инвестиции	19 0 00 76050	410	10550	10550							
Софинансирование мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	19 0 00 L4970		10981	7940							
Социальные выплаты гражданам, кроме	19 0 00	320	10981	7940							

Предоставление субсидий организациям, осуществляющим профилактику правонарушений и обеспечение общественной безопасности	21 0 00 60050		300	300
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	21 0 00 60050	630	300	300
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды муниципального района Безенчукский на 2018-2022 годы"	22 0 00 00000		18395	17768
Мероприятия по формированию комфортной городской среды	22 0 00 L5550		18395	17768
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 0 00 L5550	240	18395	17768
Муниципальная программа "Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, совершенствование работы по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения, осуществление переданных государственных полномочий, осуществление части полномочий городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района Безенчукский" на 2019-2021 годы и последующий период до 2030 года	23 0 00 00000		26368	2974
Расходы на обеспечение функций муниципальными органами	23 0 00 11000		24477	1283
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	23 0 00 11010		1971	
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	23 0 00 11010	120	1971	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	23 0 00 11020		22506	1283
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	23 0 00 11020	120	19886	1283
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 0 00 11020	240	2531	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	23 0 00 11020	850	89	
Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке экономики	23 0 00 20010		200	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 0 00 20010	240	200	
Субвенции на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	23 0 00 51200		24	24
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 0 00 51200	240	24	24
Исполнение государственных полномочий за счет субвенций	23 0 00 75000		1667	1667
Осуществление переданных государственных полномочий в сфере архивного дела	23 0 00 75150		222	222
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	23 0 00 75150	120	66	66
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 0 00 75150	240	156	156
Осуществление переданных государственных полномочий по организации деятельности административной комиссии	23 0 00 75160		747	747
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	23 0 00 75160	120	747	747
Осуществление переданных государственных полномочий в сфере охраны труда	23 0 00 75200		473	473
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	23 0 00 75200	120	436	436

Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 0 00 75200	240	37	37
Исполнение государственных полномочий по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	23 0 00 75290		225	225
Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных)органов	23 0 00 75290	120	4	4
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 0 00 75290	240	221	221
Муниципальная программа "Предоставление услуг юридическим и физическим лицам в области инженерных изысканий, геодезических и кадастровых работ" на базе муниципального бюджетного учреждения муниципального района Безенчукский Самарской области "Геопроект" на 2019-2021 годы и на период до 2030 года	24 0 00 00000		1847	0
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания	24 0 00 60040		1847	0
Субсидии бюджетным учреждениям	24 0 00 60040	610	1847	0
Муниципальная программа "Обеспечение эффективного функционирования вспомогательных служб деятельности муниципальных учреждений муниципального района Безенчукский Самарской области" на 2019-2021 годы и последующий период до 2030 года	25 0 00 00000		29052	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	25 0 00 12000		29052	0
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания в социальной сфере	25 0 00 12010		13367	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	25 0 00 12010	110	11829	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	25 0 00 12010	240	1530	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	25 0 00 12010	850	8	
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания администрации	25 0 00 12020		14081	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	25 0 00 12020	110	7208	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	25 0 00 12020	240	6330	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	25 0 00 12020	850	543	
Обеспечение деятельности ЕДДС	25 0 00 12030		1604	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	25 0 00 12030	110	1552	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	25 0 00 12030	240	52	
Муниципальная программа "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и общественных инициатив в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2019-2021 годы и на период до 2030 года"	26 0 00 00000		100	
Предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям	26 0 00 61040		100	
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	26 0 00 61040	630	100	
Муниципальная программа "Развитие коммунальной инфраструктуры и совершенствование системы обращения с отходами в муниципальном районе Безенчукский Самарской области" на 2016-2020 годы	27 0 00 00000		70883	57083
Закупка товаров работ и услуг в целях развития коммунальной инфраструктуры	27 0 00 20110		4300	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	27 0 00 20110	240	4300	
Субсидии организациям жилищно-	27 0 00		3800	

коммунального хозяйства для снижения задолженности перед поставщиками топливно-энергетических ресурсов, снижения задолженности по обязательным страховым платежам во внебюджетные фонды, задолженности по налогам и сборам	60610				
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	27 0 00 60610	810	3800		
Расходы за счет стимулирующих субсидий в сфере жилищно-коммунального хозяйства	27 0 00 S2005		5000	5000	
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	27 0 00 S2005	810	5000	5000	
Реконструкция объектов водоснабжения муниципальной собственности	27 0 00 S3470		57783	52083	
Бюджетные инвестиции	27 0 00 S3470	410	57783	52083	
Непрограммные направления расходов	99 0 00 00000		4500	0	
Непрограммные направления расходов в области общегосударственных вопросов	99 1 00 00000		3000	0	
Резервный фонд местных администраций	99 1 00 79990		3000		
Резервные средства	99 1 00 79990	870	3000		
Непрограммное направление расходов в сфере социальной политики	99 3 00 00000		1500	0	
Социальное обеспечение населения в рамках обеспечения расходов обязательств, возникших в результате принятия нормативных правовых актов	99 3 00 80010		1500	0	
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	99 3 00 80010	310	1500		
Всего			574515	313377	

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 02.04.2019г.

№ 348/51

О внесении изменений в Положение о порядке подготовки по планировке территории, разрабатываемой на основании решения Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации утвержденное Решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский Самарской области от 28.02.2018г № 259/36

В соответствии со ст. 20 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский, Собрание представителей муниципального района Безенчукский

РЕШИЛО:

1. Внести в Положение о порядке подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденное Решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский Самарской области от 28.02.2018 г № 259/36 следующие изменения:

1.1. Пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Администрация района в случаях, предусмотренных частями 4, 4.1 статьи 45 ГрК РФ, осуществляют проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ, в течение тридцати дней со дня поступления такой документации и по результатам проверки принимает решение о проведении публичных слушаний по такой документации, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ, об утверждении такой документации или о направлении ее на

доработку. Утверждение документации по планировке территории осуществляется путем принятия соответствующего Постановления Администрации района.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит официальному опубликованию с пометкой «Официальное опубликование» в периодических печатных изданиях – газетах «Сельский труженик» или «Вестник муниципального района Безенчукский», являющиеся источниками официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального района Безенчукский, в течении семи дней со дня утверждения и размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети «Интернет»»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник муниципального района Безенчукский».

В.В. Анкин, глава района

Постановление № 388

**Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 03.04.2019 г.**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВЫМ
ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ ПОЛНОМОЧИЙ ПО
ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ, УТВЕРЖДЕННОМУ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28.12.2018 № 1580.**

Руководствуясь пунктом 1 и пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, заключения Управления Федерального казначейства по Самарской области от 07.03.2019 года № 42-13-36/12-1503, статьей 80 Устава муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок осуществления административно-правовым отделом Администрации муниципального района Безенчукский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее Порядок), утвержденному постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 28.12.2018 № 1580 (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. наименование раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции: «2. Права и обязанности должностных лиц административно-правового отдела и должностных лиц объектов контроля в рамках реализации контрольных мероприятий»;

1.2. дополнить раздел 2 Порядка пунктом 2.7. следующего содержания: «2.7. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц административно-правового отдела;

- предоставлять своевременно и в полном объеме должностным лицам административно-правового отдела по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии) допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

- осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий путем предоставления должностным лицам административно-правового отдела необходимых помещений, оргтехники, средств транспорта и связи, обеспечения технического обслуживания»;

1.3. дополнить раздел 2 Порядка пунктом 2.8. следующего содержания: «2.8. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

- присутствовать при проведении контрольных мероприятий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- предоставлять возражения в письменной форме на акт проверки (ревизии), оформленный по результатам проверки (ревизии), заключение по результатам обследования в порядке, установленном настоящим Порядком;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц административно-правового отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»;

1.4. в разделе 1 Порядка пункт 1.5.4. и пункт 1.5.6 исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
 3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.В. Анкин, глава района

Постановление № 393

Администрации муниципального района
 Безенчукский Самарской области от 04.04.2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О РАЙОННОМ КОНКУРСЕ НА ЗВАНИЕ "САМОЕ БЛАГОУСТРОЕННОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЗЕНЧУКСКОГО РАЙОНА"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области в целях поддержания санитарного состояния населенных пунктов Безенчукского района, привлечения к благоустройству территорий Безенчукского района предприятий, организаций, учреждений, жителей, стимулирования органов местного самоуправления в сфере благоустройства Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить:
 - положение о районном конкурсе на звание "Самое благоустроенное поселение муниципального района Безенчукский Самарской области" (приложение № 1);
 - состав комиссии по проведению районного конкурса на звание "Самое благоустроенное поселение муниципального района Безенчукский Самарской области" (приложение № 2).
- Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете "Вестник" муниципального района Безенчукский и на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.
- Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 29.12.2018г. № 1597 "О районном конкурсе на звание "Самое благоустроенное поселение Безенчукского района"
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.В. Анкин, глава района

Приложение № 1
 к Постановлению Администрации муниципального района
 Безенчукский Самарской области от «04» апреля 2019г. №393

Положение О районном конкурсе на звание "Самое благоустроенное поселение Безенчукского района"

1. Общие положения

1.1. Целями проведения конкурса "Самое благоустроенное поселение Безенчукского района" (далее - конкурс) являются: активизация проведения мероприятий по благоустройству территорий городских и сельских поселений муниципального района Безенчукский Самарской области;

выявление муниципальных образований Безенчукского района, в которых в отчетном году достигнуты наиболее высокие результаты в сфере благоустройства и преобразования жилищно-коммунального хозяйства;

привлечение предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, жителей к наведению и поддержанию санитарного порядка на территориях поселений района, развитие инициативы предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, жителей по благоустройству и содержанию в образцовой чистоте жилых и служебных помещений и прилегающих к ним территорий.

1.2. Конкурс проводится по следующим категориям:

1 категория - "Городское поселение";

2 категория - "Сельское поселение".

Поселениям, занявшим призовые места в каждой из категорий, выплачиваются денежные премии в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Положения.

Денежные премии расходуются на приобретение и строительство объектов благоустройства.

2. Организация проведения конкурса

2.1. Организатором конкурса является Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Администрация района).

2.2. Организатор конкурса:

- предоставляет помещения для проведения заседаний конкурсной комиссии, приема и хранения материалов, предоставляемых на конкурс (далее - конкурсные материалы);
- организует работу конкурсной комиссии;
- организует изготовление дипломов и свидетельств, приобретение призов;
- организует освещение хода проведения и итогов конкурса в средствах массовой информации;
- организует вручение представителям органов местного самоуправления поселений - победителям конкурса дипломов, свидетельств и призов.

2.3. Конкурсные материалы подготавливаются органами местного самоуправления муниципальных образований и предоставляются в конкурсную комиссию по запросу Администрации района, но не позднее 1-го мая текущего года с сопроводительным письмом за подписью главы поселения.

3. Программа и условия проведения конкурса

3.1. Представление конкурсных материалов.

Конкурсные материалы представляются в текстовой и графической форме.

3.2. К материалам, представляемым в текстовой форме, относятся:

- перечень представляемых материалов;
- титальный лист конкурсных материалов, перечень показателей по оценке благоустроенности муниципального образования согласно приложению N 1 к настоящему Положению, подписанный главой поселения;

пояснительная записка, содержащая информацию о муниципальном образовании (особенности инфраструктуры, достигнутые успехи в развитии территории, внедрение новых прогрессивных, оригинальных технологий и решений по благоустройству территории и преобразованию жилищно-коммунального хозяйства и другое), а также подробные разъяснения по всем показателям оценки благоустроенности поселения.

3.3. К материалам, представляемым в графической форме, относятся:

цветные фотографии, буклеты и другие информационные материалы по усмотрению участников конкурса с фрагментами благоустройства, наиболее выразительными в архитектурном и градостроительном отношении.

Материалы, представляемые в графической форме, должны быть заверены главой поселения.

3.4. Органы местного самоуправления поселения представляют конкурсные материалы в Администрацию района для дальнейшего рассмотрения конкурсной комиссией.

3.5. Возвращение конкурсных материалов осуществляется в следующих случаях:

выявление неполного пакета представленных конкурсных материалов;

установление недостоверности представленных данных; оформление конкурсных материалов с нарушением требований, установленных п.п. 3.2, 3.3 настоящего Положения.

3.6. Принятые конкурсные материалы рассматриваются конкурсной комиссией в части анализа фактических значений показателей по оценке благоустроенности муниципального образования (далее - показатели) с учетом оценки каждого показателя в баллах согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

В целях подведения итогов конкурса по каждому поселению - участнику конкурса конкурсная комиссия определяет суммарное количество баллов по всем показателям.

Рассмотрение конкурсных материалов и подведение итогов конкурса осуществляются конкурсной комиссией не позднее 1 июля текущего года.

3.7. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если в нем принимают участие не менее чем две трети ее состава. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием по каждому претенденту на призовое место в каждой категории поселения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании лиц, входящих в состав конкурсной комиссии, с учетом суммарного количества присужденных баллов. При равном количестве голосов "за" и "против" голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

Максимальное суммарное количество присужденных баллов по всем показателям по поселению - участнику конкурса является определяющим при выборе победителя конкурса.

3.8. Допускается победа в конкурсе (присуждение одного призового места) двух и более участников при равном суммарном количестве баллов.

3.9. Решение конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса

оформляется в виде протокола заседания конкурсной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

3.10. Победителями конкурса по соответствующим категориям являются поселения I-й и 2-й категорий, занявшие 1-е, 2-е, 3-е места.

3.11. Победителям конкурса (поселениям, занявшим призовые места) вручаются дипломы I, II и III степеней.

3.12. Итоги конкурса и распределение денежных премий между поселениями - победителями конкурса утверждаются постановлением Администрации района на основании протокола заседания конкурсной комиссии.

1 Категория - "Городское поселение":

1 место - 300 тыс. руб.;

2 место - 200 тыс. руб.;

3 место - 100 тыс. руб.

2 категория - "Сельское поселение":

1 место - 300 тыс. руб.;

2 место - 200 тыс. руб.;

3 место - 100 тыс. руб.

4. Конкурсная комиссия

4.1. Конкурсная комиссия формируется Администрацией района из числа специалистов, занимающихся вопросами жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, административно-правовой деятельности. Конкурсная комиссия состоит из 8 человек.

В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены конкурсной комиссии.

4.2. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

принимает решения по вопросам принятия конкурсных материалов и анализа конкурсных материалов, а также возвращения материалов, не соответствующих условиям конкурса;

рассматривает конкурсные материалы;

подводит итоги конкурса.

4.3. Конкурсная комиссия имеет право:

проводить проверки, в том числе с выездом на места, достоверности сведений, изложенных в представленных на конкурс материалах, фактической благоустроенности поселений - участников конкурса и проводимой работы по развитию жилищно-коммунального хозяйства;

запрашивать дополнительную информацию от органов местного самоуправления поселений по благоустроенности территорий и развитию жилищно-коммунального хозяйства.

4.4. Председатель конкурсной комиссии:

определяет место и время проведения заседаний конкурсной комиссии;

председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

в необходимых случаях дает поручения заместителю председателя, ответственному секретарю и членам конкурсной комиссии.

4.5. Заместитель председателя конкурсной комиссии осуществляет полномочия председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

4.6. Ответственный секретарь конкурсной комиссии осуществляет следующие функции:

обеспечение тиражирования и рассылки настоящего Положения, предоставление необходимых разъяснений;

прием конкурсных материалов;

оформление по итогам конкурса протокола заседания конкурсной комиссии, постановление Администрации района.

4.7. Члены конкурсной комиссии участвуют в заседаниях конкурсной комиссии и принятии решений.

4.8. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены конкурсной комиссии не вправе участвовать в подготовке конкурсных материалов и разглашать сведения, связанные с подведением итогов конкурса.

Приложение № 1

к Положению о районном конкурсе на звание "Самое благоустроенное население муниципального района Безенчукский Самарской области"

УТВЕРЖДАЮ

(глава муниципального образования)

(подпись) (инициалы, фамилия)

" " 201 г.

М.П.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ КОНКУРСНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Дата образования
муниципального образования " " _____ г

Общая площадь территории
муниципального образования
на отчетный период _____ тыс. кв. метров

Общая площадь зеленых насаждений
в пределах муниципального образования
на отчетный период _____ тыс. кв. метров

Численность населения
муниципального образования
на отчетный период _____ тыс. человек

Общая протяженность
улично-дорожной сети
в муниципальном образовании
на отчетный период _____ км

в том числе
с усовершенствованным покрытием _____ км

Общая площадь жилищного фонда
муниципального образования
на отчетный период _____ тыс. кв.
метров

Бюджет муниципального образования,
утвержденный на отчетный период _____ тыс. рублей

Перечень показателей
по оценке благоустроенности муниципального образования
"_____ - участника конкурса
"Самое благоустроенное население муниципального района
Безенчукский Самарской области" (___ категория)

N п/п	Направление деятельности	Наименование показателя	Единица измерения	Сведения за отчетный период
1	Развитие жилищно-коммунального хозяйства	Доля выделенных средств местного бюджета и их освоение на реализацию мероприятий по развитию жилищно-коммунального хозяйства	%	
		Доля многоквартирных домов, в которых созданы советы многоквартирных домов от общего количества многоквартирных домов	%	
2	Благоустройство территории муниципального образования	Благоустройство и содержание кладбищ: - оценка санитарного состояния, благоустройства и содержания кладбищ; - фактический расход средств на благоустройство и содержание кладбищ в отчетном году	Балл от 0- до 10 рублей	
		Строительство, ремонт и эксплуатационное состояние улично-дорожной сети, в том числе наружного освещения:		
		- доля улично-дорожной сети с усовершенствованным покрытием к общей протяженности улично-дорожной сети;	%	
		- протяженности улично-дорожной сети с усовершенствованным покрытием	км	

	м покрытием.		
	- площадь дворовых проездов в отчетном году.	кв. метров	
	- площадь дворовых проездов, благоустроенных в отчетном году.	кв. метров	
	- доля площади благоустроенных дворовых проездов от общей площади дворовых проездов.	%	
	- доля освещенной части улиц, парков, скверов, обеспеченных уличным освещением.	%	
	- доля освещенных дворовых территорий в соответствии с нормативными требованиями от общего количества дворовых территорий.	%	
	- доля энергосберегающих уличных светильников в общем количестве уличных светильников	%	
	Обеспеченность детскими игровыми площадками. Фактическая обеспеченность дворовых территорий.		
	- детскими игровыми площадками.	%	
	- спортивными площадками с исправным оборудованием	%	
	Фактическое выделение средств в отчетном году на проведение работ по повышению уровня благоустройства муниципального образования из местного бюджета на одного жителя	рублей	
	Соотношение средств, выделенных из местного бюджета на благоустройство муниципального образования, к утвержденному местному бюджету	%	
	Общее количество общественных территорий	шт.	
	Доля доступных общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения в общем количестве общественных территорий	%	
	Оказание содействия собственникам помещений в ремонте общедомового имущества (в расчете на одного жителя)	тыс. рублей	
	Приведение фасадов зданий в надлежащее состояние:		

		- доля зданий с неудовлетворительным состоянием фасадов многоквартирных домов	%	
3	Сохранение историко-культурного, архитектурного и природного наследия	Объем средств местного бюджета, фактически выделенных на мероприятия по сохранению историко-культурного и природного наследия, и их освоение за отчетный период		
4	Санитарное состояние муниципального образования	Уровень механизированной уборки муниципального образования	%	
		Наличие несанкционированных свалок	да/нет	
		Доля оборудованных мест временного хранения ТБО на территории муниципального образования от норматива	%	
		Доля благоустроенных мест временного хранения ТБО	%	
		Доля мест временного хранения ТБО, нуждающихся в благоустройстве	%	

Приложение N 2
к Положению
о проведении конкурса "Самое
благоустроенное муниципальное
образование в Самарской области"

Оценка
показателей по благоустроенности муниципального
образования – участника конкурса
"Самое благоустроенное население
муниципального района Безенчукский Самарской области" в баллах

N п/п	Направление деятельности	Наименование показателя	Оценка в баллах от 0 до 10	Примечание
1	Развитие жилищно-коммунального хозяйства	Доля выделенных средств местного бюджета и их освоение на реализацию мероприятий по развитию жилищно-коммунального хозяйства Доля многоквартирных домов, в которых созданы советы многоквартирных домов от общего количества многоквартирных домов		
2	Благоустройство территории муниципального образования	Благоустройство и содержание кладбищ: - оценка санитарного состояния, благоустройства и содержания кладбищ; - фактический расход средств на благоустройство и содержание кладбищ в отчетном году		
		Строительство, ремонт и эксплуатационное состояние улично-дорожной сети, в том числе наружного		

		освещения: - доля улично-дорожной сети с усовершенствованным покрытием к общей протяженности улично-дорожной сети;		
		- прирост протяженности улично-дорожной сети с усовершенствованным покрытием;		
		- площадь дворовых проездов в отчетном году;		
		- площадь дворовых проездов, благоустроенных в отчетном году;		
		- доля площади благоустроенных дворовых проездов от общей площади дворовых проездов;		
		- доля освещенной части улиц, парков, скверов, обеспеченных уличным освещением;		
		- доля освещенных дворовых территорий в соответствии с нормативными требованиями от общего количества дворовых территорий;		
		- доля энергосберегающих уличных светильников в общем количестве уличных светильников		
		Обеспеченность детскими игровыми площадками. Фактическая обеспеченность дворовых территорий:		
		- детскими игровыми площадками;		
		- спортивными площадками с исправным оборудованием		
		Фактическое выделение средств в отчетном году на проведение работ по повышению уровня благоустройства муниципального образования из местного бюджета на одного жителя		
		Соотношение средств, выделенных из местного бюджета на благоустройство муниципального образования, к утвержденному местному бюджету		
		Общее количество общественных территорий		
		Доля доступных общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения в общем количестве общественных территорий		
		Оказание содействия собственникам помещений в ремонте общедомового имущества (в расчете на		

		одного жителя)		
		Приведение фасадов зданий в надлежащее состояние		
		- доля зданий с неудовлетворительным состоянием фасадов многоквартирных домов		
3	Сохранение историко-культурного, архитектурного и природного наследия	Объем средств местного бюджета, фактически выделенных на мероприятия по сохранению историко-культурного и природного наследия, и их освоение за отчетный период		
4	Санитарное состояние муниципально го образования	Уровень механизированной уборки муниципального образования		
		Наличие несанкционированных свалок		
		Доля оборудованных мест временного хранения ТБО на территории муниципального образования от норматива		
		Доля благоустроенных мест временного хранения ТБО		
		Доля мест временного хранения ТБО, нуждающихся в благоустройстве		

Приложение № 2
к Постановлению Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от «04» апреля №393

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ РАЙОННОГО КОНКУРСА
НА ЗВАНИЕ " САМОЕ БЛАГОУСТРОЕННОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ "**

Председатель комиссии	Глава муниципального района Безенчукский Самарской области	В.В. Аникин
Секретарь	И.о. начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района Безенчукский	И.А. Голомоз
Члены комиссии	Ведущий инспектор административно-правового отдела Администрации муниципального района Безенчукский	Л.Д. Васильева
	Руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский	С.П. Панферов
	Руководитель Комитета по строительству Администрации муниципального района Безенчукский	И.А. Полушкин
	Руководитель Комитета по строительству Администрации муниципального района Безенчукский	Т.Г. Степанова
	Главный специалист отдела жилищно-коммунального	А.М. Хасанова

хозяйства
Администрации
муниципального района
Безенчукский

Начальник
административно-
правового отдела
Администрации
муниципального района
Безенчукский

Заведующий отделом
гражданской обороны и
чрезвычайных ситуаций
Администрации
муниципального района
Безенчукский

Постановление № 394

Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 04.04.2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАНДАРТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВЫМ ОТДЕЛОМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЕЗЕНЧУКСКИЙ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Порядком осуществления административно-правовым отделом Администрации муниципального района Безенчукский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 28.12.2018 N 1580, руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Стандарт осуществления административно-правовым отделом Администрации муниципального района Безенчукский внутреннего муниципального финансового контроля, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

В.В. Аникин, глава района

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального района Безенчукский
Самарской области
от 04.04.2019 № 394

СТАНДАРТ

осуществления административно-правовым отделом
Администрации муниципального района Безенчукский
внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления административно-правовым отделом Администрации муниципального района Безенчукский внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт) определяет требования, предъявляемые к порядку организации и осуществления административно-правовым отделом Администрации муниципального района Безенчукский (далее - Отдел, Администрация) внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с положениями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - деятельность по контролю).

1.2. Деятельность по контролю осуществляется Отделом в рамках полномочий, установленных Положением об административно-правовом отделе Администрации муниципального района Безенчукский, утвержденного распоряжением Администрации муниципального района Безенчукский №530 от 11.10.2018.

1.3. Деятельность по контролю осуществляется в соответствии с федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Самарской области, правовыми актами органов государственной власти Самарской области и органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский, Уставом муниципального района Безенчукский, постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 28.12.2018 №1580 «Об утверждении Порядка осуществления административно-правовым отделом Администрации муниципального района Безенчукский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (далее - Порядок), а также настоящим Стандартом.

1.4. Полномочиями Отдела по контролю являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.5. Деятельность по контролю осуществляется посредством:

1) проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий: проверок, ревизий и обследований в отношении объектов муниципального финансового контроля, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в пределах полномочий Отдела;

2) направления объектам контроля актов, заключений, представлений и (или) предписаний;

1.6. Должностными лицами Отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации, включаемые в состав ревизионной комиссии.

1.7. Должностные лица Отдела имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме у отраслевых (функциональных) органов Администрации информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, занимаемые лицами, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

- запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для осуществления контроля, в том числе письменные и устные разъяснения должностных и иных лиц объектов контроля по вопросам, связанным с проводимым контрольным мероприятием;

- проверять учредительные документы, бюджетную (бухгалтерскую) отчетность, планы, сметы, договоры и иные документы, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия;

- получать доступ к информационным базам и банкам данных объектов контроля в рамках темы контрольного мероприятия;

- привлекать по письменному согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации подчиненных им специалистов для участия в проведении контрольных мероприятий по вопросам их компетенции;

- направлять объектам контроля акты, заключения;

- выдавать обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- вносить Главе района, заместителям Главы района предложения по дальнейшей реализации материалов контрольного мероприятия, осуществлению ведомственного контроля за устранением установленных нарушений объектами контроля, а также о применении мер ответственности к руководителям (уполномоченным должностным лицам) объектов контроля;
- осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Должностные лица Отдела обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации

полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия, о внесении изменений в распоряжение Администрации о проведении контрольного мероприятия, с копией распоряжения Администрации о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению Главы района;

- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции государственного органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению Главы района;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.9. Должностные лица объектов контроля имеют право:

- присутствовать при проведении контрольных мероприятий;
- давать разъяснения по вопросам, связанным с проводимым контрольным мероприятием;
- знакомиться с актами (заключениями) по результатам контрольного мероприятия;
- представлять письменные возражения (замечания) на акт (заключение);

- осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

1.10. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять в Отдел по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контроля, объяснения в письменной форме, а также давать в устной форме объяснения, предоставлять должностным лицам Отдела допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования;
- обеспечивать организационно-технические условия для проведения контрольных мероприятий, включая предоставление должностным лицам Отдела, которые проводят контрольные мероприятия, на срок проведения контрольного мероприятия служебного помещения, оборудованного мебелью и обеспечивающего сохранность документов и материалов, а также необходимых технических средств, услуг связи, доступа к сети Интернет, канцелярских принадлежностей;

- своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства;
- соблюдать требования должностных лиц Отдела, связанные с осуществлением внутреннего муниципального финансового контроля;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.11. Результатом осуществления деятельности по контролю являются выявление и пресечение нарушений бюджетного законодательства, а также решения, принятые должностными лицами Отдела по итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия.

II. Требования к порядку осуществления деятельности по контролю

2.1. Порядок информирования об осуществлении деятельности по контролю.

2.1.1. Местонахождение Отдела: 446250, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Советская, д. 54.

График работы Отдела: понедельник - пятница - 8.00 - 17.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Информация по вопросам о местонахождении и графике работы Отдела предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- на сайте Администрации муниципального района Безенчукский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.2. Телефон Отдела: (84676) 2-13-44.

2.1.3. Официальная информация об Отделе размещена на сайте Администрации муниципального района Безенчукский в разделе структурные подразделения, административно-правовой отдел в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://admbezenchuk.ru/about/dependents/>.

2.2. Осуществление деятельности по контролю и предоставление о ней информации осуществляются бесплатно.

2.3. Срок осуществления деятельности по контролю.

2.3.1. Сроки выполнения процедур в рамках осуществления деятельности по контролю устанавливаются Порядком:

- план контрольных мероприятий на следующий календарный год утверждается распоряжением Администрации не позднее 20 декабря текущего календарного года;

- срок проведения контрольного мероприятия устанавливается распоряжением Администрации;

- срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов по запросу Отдела;

- срок проведения выездной проверки (ревизии, обследования) не может превышать 30 рабочих дней;

- исходя из объемов проверяемых и анализируемых документов срок проведения камеральной, выездной проверки (ревизии, обследования) продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней, на основании распоряжения Администрации;

- акт проверки, ревизии, заключение по результатам обследования в срок не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется и подписывается должностными лицами ревизионной комиссии;

- акт (заключение) в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должностными лицами Отдела вручается (направляется) представителю объекта контроля;

- объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течении 5 рабочих дней со дня его получения;

- заключение на письменные возражения (замечания) объекта контроля составляется в течение 10 рабочих дней со дня их получения с учетом мнения привлеченного специалиста Администрации.

2.3.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля составляет не более 1 раза в год. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за один и тот же период по одним и тем же вопросам.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень процедур.

3.1.1. Осуществление деятельности по контролю включает в себя следующие процедуры:

- 1) планирование контрольной деятельности;
- 2) назначение, подготовка и проведение контрольного мероприятия;
- 3) оформление результатов контрольного мероприятия;
- 4) реализация результатов контрольного мероприятия;
- 5) хранение результатов контрольного мероприятия.

3.2. Последовательность процедур при осуществлении деятельности по контролю.

3.2.1. Планирование контрольной деятельности.

3.2.1.1. План контрольных мероприятий представляет собой обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований), которые планируется осуществить в следующем календарном году.

3.2.1.2. Подготовку плана контрольных мероприятий на следующий календарный год осуществляет должностное лицо Отдела, ответственное за формирование плана контрольных мероприятий на следующий календарный год.

3.2.1.3. Периодичность составления плана контрольных мероприятий - годовая.

3.2.2. Назначение, подготовка и проведение контрольного мероприятия.

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры является наличие данного контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий (плановое контрольное мероприятие) либо поручение Главы района (внеплановое контрольное мероприятие).

3.2.2.2. Контрольное мероприятие (как плановое, так и внеплановое) проводится на основании распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются: наименование объекта контроля; место нахождения объекта контроля; место фактического осуществления деятельности объекта контроля; проверяемый период; метод и тема контрольного мероприятия; основание проведения контрольного мероприятия;

состав ревизионной комиссии с указанием: фамилии, имени, отчества и наименования должности председателя ревизионной комиссии (должностного лица Отдела), членов (члена) ревизионной комиссии (должностных лиц (должностного лица) Отдела, а также привлеченных специалистов администрации), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия; план проведения контрольного мероприятия (перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проведения контрольного мероприятия).

3.2.2.3. В первый день проведения контрольного мероприятия председатель ревизионной комиссии предъявляет руководителю объекта контроля копию распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия, служебное удостоверение и знакомит его с основными задачами и порядком проведения контрольного мероприятия, представляет должностных лиц ревизионной комиссии, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия. Должностные лица ревизионной комиссии предъявляют руководителю объекта контроля служебные удостоверения.

3.2.2.4. При необходимости в распоряжение о проведении контрольного мероприятия (план проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной комиссии, проверяемый период и срок проведения контрольного мероприятия) вносятся изменения, которые оформляются распоряжением Администрации.

3.2.2.5. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением Администрации о проведении контрольного мероприятия.

Критерием для принятия решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в соответствующем распоряжении Администрации о проведении контрольного мероприятия, является завершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период, а также анализу и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.2.2.6. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела на основании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по запросам Отдела, а также полученных в ходе обследований и (или) встречных проверок.

3.2.2.7. Выездная проверка (ревизия, обследование) проводится по месту нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

В случае отсутствия надлежащих условий для проведения выездной проверки (ревизии, обследования) либо по ходатайству руководителя объекта контроля выездная проверка проводится должностными лицами ревизионной комиссии на своих рабочих местах.

3.2.2.8. В ходе контрольного мероприятия контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

При проведении выездной проверки, ревизии, обследования (при необходимости) проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным методом.

3.2.2.9. Проведение камеральной, выездной проверки (ревизии, обследования) приостанавливается на основании распоряжения Администрации на общий срок не более 20 рабочих дней в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной или камеральной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направляемых компетентным государственным, муниципальным органам и иным юридическим лицам;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия - на период устранения препятствий для проведения контрольного мероприятия;

- на период, необходимый для представления объектом контроля информации, документов и материалов по повторному запросу Отдела;

- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения выездной или камеральной проверки течение ее срока приостанавливается. После прекращения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления выездной или камеральной проверки, течение ее срока продолжается.

Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимает Глава района, которое оформляется распоряжением Администрации.

3.2.2.10. Результатом выполнения процедуры является получение информации, зафиксированной в форме документов, копий документов, фото- и видеоматериалов, пояснений должностных и материально ответственных лиц объекта контроля и т.п.

3.2.2.11. В рамках камеральных, выездных проверок (ревизий, обследований), в случае необходимости установления и подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводятся встречные проверки. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу должностных лиц ревизионной комиссии информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

3.2.3. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры является завершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период, а также анализу и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.2.3.2. Результатом выполнения процедуры являются оформленные в сроки, установленные Порядком, акт в случае проведения проверки и ревизии либо заключение в случае проведения обследования, составляемые в письменной форме.

3.2.3.3. Акт (заключение) вручается (направляется) объекту контроля.

3.2.3.4. Объект контроля вправе представить письменные возражения (замечания) на акт (заключение), которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

3.2.3.5. Заключение на письменные возражения (замечания) составляется в течение 10 рабочих дней со дня их получения с учетом мнения привлеченного специалиста Администрации.

Указанное заключение должно содержать обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, с указанием согласия или несогласия с поступившими возражениями (замечаниями), а также на сохранение выводов контрольного мероприятия или же необходимость корректировки ранее сделанных выводов.

Заключение направляется объекту контроля.

3.2.4. Реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры является подписание без возражений (замечаний) акта (заключения) либо направление объекту контроля заключения по результатам проверки обоснованности изложенных возражений (замечаний).

3.2.4.2. В случаях установления по результатам проведения контрольного мероприятия нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов председателем ревизионной комиссии составляется представление и (или) предписание, которые подписываются должностными лицами Отдела и направляются объекту контроля для рассмотрения и принятия мер.

3.2.4.5. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, должностные лица Отдела по согласованию с Главой района (путем вынесения соответствующей резолюции) организуют направление

соответствующих материалов в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

3.2.4.7. Результатом выполнения процедуры является направление акта и материалов проверки (ревизии) о результатах контрольного мероприятия Главе района для осуществления контроля по устранению нарушений и принятия мер к недопущению их в дальнейшей работе; получение информации о мерах, принятых по результатам контрольного мероприятия, от объекта контроля.

3.2.5. Хранение результатов контрольного мероприятия.

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры является формирование материалов контрольного мероприятия в отдельное дело по каждому контрольному мероприятию на основании первого экземпляра акта (заключения), представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, приложений к акту (заключению) и других материалов контрольного мероприятия.

3.2.5.2. Должностными лицами, ответственными за формирование материалов контрольного мероприятия, являются должностные лица Отдела, проводившие контрольное мероприятие.

Постановление № 395

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 05.04.2019 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ № 703 ОТ 13.05.2016Г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Самарской области, и внесении изменений в отдельные Постановления Правительства Самарской области», Уставом муниципального района Безенчукский ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое», утвержденный Постановлением Администрации муниципального района Безенчукский от 13.05.2016 № 703 (далее по тексту - Регламент) следующее изменение:

1.1. Подпункт 1.6 раздела 1 регламента изложить в следующей редакции:

«1.6. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:
адрес местонахождения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д.11, каб. 31;

режим работы: вторник, четверг: 9.00 – 16.00, понедельник, среда, пятница: неприемный день, 12.00-13.00 обеденный перерыв
телефон: 88467628025; электронная почта: arh_bez@mail.ru;
официальный сайт в сети Интернет: <http://admbezenchuk.ru/>;

1.2. Подпункт 2.11 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и

не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления; представление документов в ненадлежащий орган; несоблюдение условий перевода помещения, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства»;
1.3. Подпункт 3.3.8 раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 24 рабочих дней»;

1.4. Подпункт 5.2 раздела 5 регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа, а также должностных лиц МФЦ, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе района с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.»;

1.5. Подпункт 5.4 раздела 5 регламента изложить в следующей редакции:

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ);

1.5. Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и.о. заведующего отделом архитектуры и градостроительства

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (К.И. Таргинову)

В.В. Аншкин, глава района

Приложение № 1
к Административному регламенту
Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об
отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение

В отдел архитектуры и
(наименование органа местного
градостроительства администрации
самоуправления
муниципального района Безенчукский Самарской области
муниципального образования)

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
помещения, либо собственники

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в
случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном
порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя,
отчество, реквизиты документа, удостоверяющего
личность (серия, номер, кем и когда выдан), место
жительства, номер телефона; для представителя
физического лица указываются: фамилия, имя,
отчество представителя, реквизиты доверенности,
которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование,
организационно-правовая форма, адрес места
нахождения, номер телефона, фамилия, имя,
отчество лица, уполномоченного представлять
интересы юридического лица, с указанием
реквизитов документа, удостоверяющего эти
полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес:
субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,
строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) помещения:

Прошу разрешить _____

(перевод жилого помещения в
нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое
помещение с проведением
переустройства и
перепланировки – нужно
указать)

помещения, занимаемого на основании
(права собственности, договора найма,
договора аренды и т.д. – нужно указать)

договора аренды и т.д. – нужно указать)

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с
проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-
строительных работ должностных лиц органа местного
самоуправления муниципального образования либо уполномоченного
им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением
согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего
документа на переустраиваемое и (или)
_____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с
отметкой: подлинник или нотариально
заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого
жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в
жилое помещение;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и
культуры о допустимости проведения переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение (представляется в случаях,
если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится,
является памятником архитектуры, истории или культуры);
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих
членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку
жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в
жилое помещение, (при необходимости);
- 6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ”	_____ 200 _____ г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____ 200 _____ г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____ 200 _____ г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____ 200 _____ г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора
социального найма заявление подписывается нанимателем,
указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым
помещением на основании договора аренды – арендатором, при
пользовании жилым помещением на праве собственности –
собственником (собственниками).

Постановление № 396

Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 05.04.2019 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

В соответствии Жилищным кодексом Российской Федерации, с
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»,
руководствуясь Порядком разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных
услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области,
утвержденным постановлением Администрации муниципального
района Безенчукский от 24.02.2011 № 388, Уставом муниципального
района Безенчукский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирных домах,
расположенных на территории муниципального района Безенчукский
Самарской области».

2. Признать утратившим силу Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный Постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 № 704.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте муниципального района Безенчукский Самарской области www.admbezenchuk.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (К.И. Таргинову).

В.В. Аниксин, глава района

Приложение к Постановлению
Администрации м.р. Безенчукский
от 05.04.2019г. №396

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Самарской области.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником помещения в многоквартирном доме, либо его уполномоченный представитель, обратившееся с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявитель).

Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – уполномоченный орган);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.uslugi.samregion.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<http://www.pgu.samregion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов

муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о местах расположения МФЦ, с которыми уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту, информация о графике работы МФЦ, телефонах, адресах электронной почты размещена на Интернет-сайте <http://www.mfc63.ru>.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиками проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Отдела, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;
- размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Администрация района) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в приложении 3 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи

по телефону, указанному в приложении I Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях органа местного самоуправления, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации района размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте Администрации района.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Отдел).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст.14);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст.4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005

№266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Российская газета, 2005, 06 мая);

Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области; настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель представляет:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещения в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

2.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственного внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.8. К документам и информации, необходимым в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются администрацией, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, относятся:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещения в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое

помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.9. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента по собственной инициативе.

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

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

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;
- предоставление документов неуполномоченным лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- получение в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если отдел после получения такого ответа уведомил заявителя о его получении и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день.

2.16. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в отдел в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположен Отдел, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральные входы в здания Отдела, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Отдела (МФЦ);

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

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

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

- должностные лица Отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

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

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

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

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

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

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

- На территории, прилегающей к зданию Отдела, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Отдел, МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

- Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными крупным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Присем и регистрация заявлений, предоставляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

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

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

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Регламента, приложенные к

заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявителю должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента.

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

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов;

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

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приёме документов

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

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приёме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и вручает (направляет) уведомление заявителю.

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

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются: поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

приём заявления и прилагаемых к нему документов; уведомление заявителю об отказе в приёме документов.

3.2.10. Способами фиксации результатов административной

процедуры являются:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

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

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

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

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

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

3.3.6. В случае поступления в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить необходимый документ (информацию) самостоятельно.

3.3.7. В случае непредставления заявителем документа и (или) информации, указанных в пункте 3.3.6 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 24 рабочих дней.

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

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в уполномоченный орган специалист, ответственный за подготовку проекта решения;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – специалист уполномоченный орган, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – специалист, ответственный за отправку мотивированного отказа).

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в виде письма отдела с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю Отдела.

3.4.5. После подписания письма оно передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

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

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

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма и назначает дату и время прибытия заявителя в отдел для получения письма лично.

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

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

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

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

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Согласование) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в уполномоченного органа специалист, ответственный за подготовку проекта Согласования;

в части регистрации и отправки Согласования – специалист уполномоченного органа, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – специалист, ответственный за отправку Согласования).

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект Согласования по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

3.5.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта Согласования, согласовывает его и направляет для подписания руководителю отдела.

3.5.5. После подписания Согласования оно передается специалисту отдела, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

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

3.5.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Согласование передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Согласования и назначает дату и время прибытия заявителя в отдел для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации Согласования, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает Согласование заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

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

3.5.9. Способом фиксации является регистрация Согласования.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

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

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

3.6.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

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

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

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

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

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - Глава района).

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района.

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

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

4.5. Решение об осуществлении плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой района.

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

Плановые проверки проводятся 1 раз в течение 6 лет.

4.7. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются рабочей группой по проведению проверок по повышению качества предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Безенчукский (далее - рабочая группа).

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

4.8. Председатель рабочей группы в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа, а также

должностных лиц МФЦ, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе района с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована Главе района;

Заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - заведующий).

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главе района, заведующему, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, 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, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

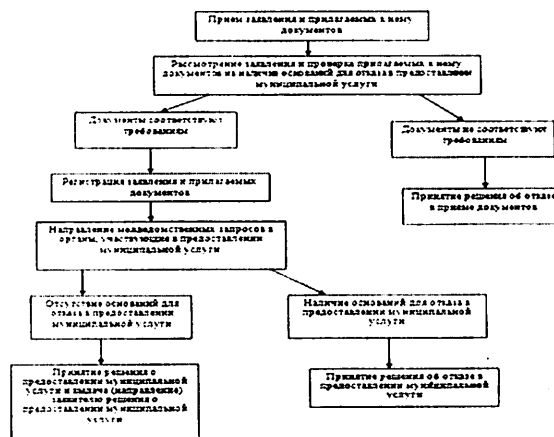
Место нахождения	Самарская область, Безенчукский район, поселок городского типа Безенчук, ул. Нефтяников, д.11, каб. 31
Почтовый адрес	446250, Самарская область, Безенчукский район, поселок городского типа Безенчук, ул. Нефтяников, д.11, каб.31
График работы	Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 9.00 – 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день
Справочный телефон/факс	8(84676) 2-80-25
Адрес Интернет-сайта	http://admbezenchuk.ru/
E-mail	arh_bez@mail.ru

уполномоченный орган, ответственный за оказание муниципальной услуги	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области
--	---

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ МФЦ

Место нахождения	Самарская область, Безенчукский район, поселок городского типа Безенчук, ул. Нефтяников, д.11
Почтовый адрес	446250, Самарская область, Безенчукский район, поселок городского типа Безенчук, ул. Нефтяников, д.11
График работы	Понедельник - среда: 8:00-18:00, без перерыва на обед, технические перерывы с 10:00-10:15, с 15:00-15:15; Четверг: 8:00-20:00, без перерыва на обед, технические перерывы с 10:00-10:15, с 15:00-15:15; Пятница: 8:00-17:00, без перерыва на обед, технические перерывы с 10:00-10:15, с 15:00-15:15; Суббота: 8:00-14:00, без перерыва на обед, технический перерыв с 12:00-12:30; Воскресенье: выходной
Справочный телефон/факс	8(84676)24141
E-mail	bezenchukmfc@yandex.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»



Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения

от _____
 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
 помещения, либо собственники
 помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в
 случае, если ни один
 из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном
 порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя,
 отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия,
 номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для
 представителя физического лица указываются: фамилия, имя,
 отчество представителя, реквизиты доверенности, которая
 прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-
 правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия,
 имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы
 юридического лица, с указанием реквизитов документа,
 удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:
 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,
 строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство,
 перепланировку, переустройство
 и перепланировку –
 нужное указать)

помещения, занимаемого на основании
 (права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)
 согласно прилагаемому проекту (проектной документации)
 переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-
 строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.

по _____ г.
 “ _____ ” _____ 200__ г.

Режим производства
 ремонтно-строительных работ с _____ по _____
 часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с
 проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-
 строительных работ должностных лиц органа местного
 самоуправления муниципального образования либо уполномоченного
 им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением
 согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от
 совместно проживающих совершеннолетних членов семьи
 нанимателя помещения _____ по договору
 социального
 найма от “ _____ ” _____ г. № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
 _____ на _____ листах;

перепланируемое помещение (с отметкой:
 подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)
 перепланировки помещения в многоквартирном доме на
 _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или)
 перепланируемого помещения
 на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории
 и культуры о допустимости проведения переустройства и (или)
 перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое
 жилое помещение или дом, в котором оно находится, является
 памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ л.

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих
 членов семьи
 нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения,
 на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

_____ 200__ г. _____

(подпись заявитель) (расшифровка подписи заявителя)
 (дата)

_____ 200__ г. _____

(подпись заявитель) (расшифровка подписи заявителя)
 (дата)

_____ 200__ г. _____

(подпись заявитель) (расшифровка подписи заявителя)
 (дата)

_____ 200__ г. _____

(подпись заявитель) (расшифровка подписи заявителя)
 (дата)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

Советы водителям и пешеходам в наступающий весенний период

Пешеходы! После зимнего периода изрядно подросли скорости автомобилей - поэтому внимание и осторожность на максимум, никуда не спешите даже на пешеходных переходах.

На вас едут — пропустите! Автомобиль имеет инерцию и остановочный путь, который тем длиннее, чем выше

скорость движения. Любой спор, любой удар между человеком и автомобилем будет в пользу последнего. Думайте за других, прогнозируйте ситуацию.

Даже если переходите дорогу на «зелёный», перед пересечением проезжей части всё равно остановитесь, посмотрите по сторонам пристально и далеко в поисках «возможных причин несчастья». Только убедившись в их отсутствии или в том, что вас действительно пропускают, переходите дорогу. Особого внимания требует переход многополосных дорог!!! Из-за остановившихся автомобилей, которые вас пропускают, другие водители, двигающиеся по другим полосам, вас могут попросту не заметить!

Переходя проезжую часть, контролируйте движение во всех рядах, которые пересекаете. С детьми — только за руку. Если вы (или ребёнок) едете на велосипеде, во время пересечения проезжей части обязательно нужно спешиться. Последнее важно сделать по нескольким причинам: во-первых, у вас будет ниже скорость передвижения, к которой водители более привычны. Во-вторых, когда вы на ногах, вы более устойчивы (вероятность падения при езде на двухколёсном транспортном средстве, наоборот, весьма велика). В-третьих, вам проще остановиться и изменить направление движения при возникновении опасности.

Внимание, водители! Если видите, что на «многополоске» автомобили, двигающиеся впереди по соседним полосам, начали «беспричинно» притормаживать и останавливаться, — это верный признак, что перед вами в следующий момент из перекрытой впереди идущим автомобилем зоны может появиться пешеход. Не спешите, сбавьте ход, притормозите.

Весьма распространена ситуация, когда водитель и пешеходы из-за остановившихся автомобилей не видят друг друга и даже не предполагают, насколько такая ситуация опасна. Дополнительным отягчающим обстоятельством, которое может привести к трагедии, может стать невнимательность и высокая скорость водителя.

Водители, помните обо всём, о чём написано в этой статье, — о весеннем увеличении скоростей движения и всеобщей неготовности к этому. Помните и, главное, обязательно соблюдайте!

Памятка

гражданам о необходимости повышения бдительности

Террористический акт (закладка взрывных устройств, подрывы и захват заложников) носит политический или военный характер и направлен на дестабилизацию обстановки в стране, регионе, городе. Арсенал злоумышленников богат - от самодельных устройств до современных взрывчатых устройств промышленного производства, а характер их действий изощрен - от элементарного минирования до маскировки взрывных устройств под предметы социально-бытового назначения.

На основании вышеизложенного, настоятельно рекомендуем принять дополнительные меры по антитеррористической защищенности:

1. Повысить личную бдительность в местах вашего проживания с целью выявления подозрительных лиц и предметов, нуждающихся в дополнительной профессиональной проверке.

2. Держать закрытыми подвальные и чердачные помещения, принять меры по недопущению свободного проникновения в подъезды жилых домов.

3. В случае появления подозрительных лиц, пытающихся проникнуть в подъезды, подвальные и чердачные помещения ваших домов, постарайтесь организовать наблюдение за их действиями, запомнить как можно больше информации и сообщить о них сотрудникам правоохранительных органов.

4. Необходимо обращать внимание на бесхозный автотранспорт. Имеются случаи, когда для совершения терактов, используется спецтранспорт, грузовые автомашины, транспортные средства, перевозящие легковоспламеняющиеся материалы или же используются старые невзрачные легковые автомашины, брошенные без присмотра в местах массового пребывания людей.

5. Очень важно объяснить детям, что незнакомец – это любой человек, которого не знает сам ребенок, а также чтобы дети не входили в подъезд и лифт с незнакомыми людьми, никогда не разговаривали с незнакомцем.

Обо всем подозрительном сообщайте по телефонам: Отдела УФСБ России по Самарской области в г. Чапаевске тел.(884639)2-24-39; О МВД России по Безенчукскому району (84676) 2-11-31, (102); Единой службы спасения -112, Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального района Безенчукский: тел. (884676) 2-10-12, сот.89270018402.

Учредители: Администрация муниципального района Безенчукский, Собрание представителей муниципального района Безенчукский

adm.bezenchuk@yandex.ru

Главный редактор
Л.К. Прохорова

Адрес редакции, издателя: 446250,
п. Безенчук, ул. Советская, 54
Телефон: 8(84676)2-27-49

Выходит не реже одного раза в месяц
Бесплатно

Тираж 300 экз.

Подписано в печать 05.04.2019 г., по графику – в 16 ч., фактически – в 16 ч.
Электронную версию газеты можно найти в сети Интернет по адресу www.admbezenchuk.ru