

ОФИЦИАЛЬНО

регламента. Заявителю отказывают в приеме документов, если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настаивает на их принятии, специалист в течение 3 рабочих дней после регистрации документов готовит проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов, указавшим причины отказа и возможности их устранения и с руководителем КУМИ, и регистрируется в установленном порядке. Уведомление об отказе в рассмотрении документов передается лично Заявителю или его уполномоченному представителю либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель также может направить документы, необходимые для предоставления Услуги почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы регистрируются в журнале входящих документов делопроизводителем в установленном порядке.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги. Специалист в течение 1 рабочего дня после получения документов проводит проверку представленных документов на предмет возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

3.3. Подготовка документов (выписок, уведомлений). В случае соответствия представленных заявителем документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений об объектах муниципальной собственности, специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения документов готовит выписку из реестра муниципального имущества и согласовывает его с руководителем КУМИ. В случае необходимости проверки или уточнения сведений об объектах, специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения документов делает (готовит) необходимые запросы в Управление Росреестра по Самарской области, в Чельно-Вершинский филиал ГУП Самарской области «Центр технической инвентаризации». После получения необходимой информации, проверки или уточнения сведений специалист в течение 2 рабочих дней готовит выписку из реестра муниципального имущества и согласовывает с руководителем КУМИ.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении документов или предоставлении Услуги, специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения документов подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги или предоставлении Услуги и согласовывает его с руководителем КУМИ. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Выписки из реестра муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре имущества муниципального района Чельно-Вершинский, подписываются руководителем КУМИ или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрируются в установленном порядке.

3.4. Выдача документов. Запрещается выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре имущества муниципального района Чельно-Вершинский, специалист в течение рабочего дня после получения выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре имущества муниципального района Чельно-Вершинский, уведомляет Заявителя о готовности документов и устанавливает дату, в которую Заявитель или его уполномоченному представителю выдаются лично, либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении №1 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудниками КУМИ положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых решений сотрудниками осуществляет руководитель КУМИ. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего регламента, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Специалисты, указанные в настоящем регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных законодательных и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановыми (осуществляться по результатам административной процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.1.5. Результаты проверки оформляются в виде акта «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленных стандартом услуги», в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, по выявлению и устранению нарушений прав граждан.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановыми (осуществляться по результатам административной процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленных стандартом услуги», в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры несет персональную ответственность за результаты административной процедуры.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, объединения граждан и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путем письменных обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование о предоставлении документов超出了 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУМИ. Жалоба на решения, принятые руководителем КУМИ, подается Главе муниципального района Чельно-Вершинский.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района Чельно-Вершинский, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.12. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 2
к административному регламенту
Руководителю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Чельно-Вершинский
от _____
в лице _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
ИНН _____
телефоны контакта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу Вас предоставить выписку из реестра муниципальной собственности на _____

(наименование объекта)
расположенный по адресу: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. _____ « » 20 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОС. ТАВОВИЯТ
от 04.10.2013 г. № 803
Об внесении изменений в постановление администрации муниципального района Чельно-Вершинский от 31.12.2010 № 684 «О распределении обязанностей между главой муниципального района и заместителями главы муниципального района Чельно-Вершинский (Самарской области) в соответствии с Уставом муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, структурной Администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, в целях организации эффективной работы Администрации района и оперативного решения вопросов местного значения, обеспечения контроля за исполнением принимаемых решений, а также определения круга должностных обязанностей заместителей Главы района, администрации муниципального района Чельно-Вершинский».

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОС. ТАВОВИЯТ
от 01.10.2013 г. № 805
Об утверждении мероприятий по подготовке граждан Российской Федерации к военной службе на территории муниципального района Чельно-Вершинский в 2013-2014 учебном году.

1. Утвердить мероприятия по подготовке граждан Российской Федерации к военной службе на территории муниципального района Чельно-Вершинский в 2013-2014 учебном году.

1.1. План основных мероприятий по подготовке граждан муниципального района Чельно-Вершинский к военной службе в 2013-2014 учебном году (приложение № 1).

1.2. График комплексных проверок образовательных учреждений муниципального района Чельно-Вершинский по вопросам подготовки граждан к военной службе в 2013/2014 учебном году (приложение № 2).

1.3. Состав комиссии по контролю за состоянием подготовки граждан к военной службе в образовательных учреждениях муниципального района Чельно-Вершинский (приложение № 3).

2. Утвердить настоящее постановление в газете «Официальный вестник» муниципального района Чельно-Вершинский Мазгова А.Р.

Глава района _____ В.А. Князькин

Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 01.10.2013 г. № 805

П Л А Н
основных мероприятий по подготовке граждан Чельно-Вершинского района к военной службе 2013-2014 учебному году

№	Наименование мероприятия	Исполнитель (по согласованию)	Сроки проведения
1	2	3	4
I. Организационные мероприятия			
1	Предоставить в администрацию района информацию об отделе подготовки граждан муниципального района Чельно-Вершинский в военной службе за рубежом.	Начальник отдела ВКСО по Чельно-Вершинскому и Шенталинскому районам	до 30.08.13г.
2	Повышение уровня подготовки граждан к военной службе на 2013-2014 учебный год и определение задач на ноябрь 2013-2014 учебный год.	Чельно-Вершинский ГО Самарского управления МОИ СО, отдел ВКСО по Чельно-Вершинскому и Шенталинскому районам	до 27.09.2013 г.
II. Подготовка гражданом начальных знаний в области обороны			
2.1	Оказание помощи при подборе кандидатов на должности педагогических работников, осуществляющих обучение граждан основ военной службы и общеобразовательных учреждениях.	Чельно-Вершинский ГО Самарского управления МОИ СО, отдел ВКСО по Чельно-Вершинскому и Шенталинскому районам	в течение учебного года
2.2	Участие в совершенствовании учебно-материальной базы, необходимой для обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы.	Чельно-Вершинский ГО Самарского управления МОИ СО, отдел ВКСО по Чельно-Вершинскому и Шенталинскому районам	в течение учебного года
2.3	Оказание помощи в проведении профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, осуществляющих обучение граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовку по основам военной службы.	Чельно-Вершинский ГО Самарского управления МОИ СО, отдел ВКСО по Чельно-Вершинскому и Шенталинскому районам	в течение учебного года
2.4	Оказание практической и методической помощи образовательным учреждениям в организации обучения граждан знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы.	Чельно-Вершинский ГО Самарского управления МОИ СО, отдел ВКСО по Чельно-Вершинскому и Шенталинскому районам	в течение учебного года
III. Военно-патриотическое воспитание граждан			
3.1	Оказание помощи в организации и проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан, военно-спортивной работы в образовательных учреждениях в учебном году.	Чельно-Вершинский ГО Самарского управления МОИ СО, отдел ВКСО по Чельно-Вершинскому и Шенталинскому районам, Отдел по делам молодежи, ДОСААФ РОССИИ	май-сентябрь 2013 г.
3.2	Совместное установление, укрепление и расширение связей сессийной и воинских частей образовательных учреждений и учебных пунктов в целях проведения учебно-спортивной работы, проводимой по подготовке к основам военной службы, и мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан.	Чельно-Вершинский ГО Самарского управления МОИ СО, отдел ВКСО по Чельно-Вершинскому и Шенталинскому районам	в течение учебного года
3.3	Проведение мероприятий оборонно-массовой и спортивной работы, посвященной Дню защиты Отечества и Дню Победы	Чельно-Вершинский ГО Самарского управления МОИ СО, отдел ВКСО по Чельно-Вершинскому и Шенталинскому районам, МБУЗ ДМЗ	февраль-май 2013 г.
3.4	Проведение мероприятий посвященных гражданской радиодоскопательской акции «День призывника»	Чельно-Вершинский ГО Самарского управления МОИ СО, отдел ВКСО по Чельно-Вершинскому и Шенталинскому районам, Шенталинскому району, Отдел по делам молодежи	Октябрь 2013 года, Апрель 2014 года
3.5	Организация и проведение военно-профессионального коучинга, направленного на привлечение граждан к обучению в военно-учебных заведениях в соответствии с потребностями Вооруженных Сил Российской Федерации в выборы военной службы в качестве своей профессиональной деятельности	Чельно-Вершинский ГО Самарского управления МОИ СО, отдел ВКСО по Чельно-Вершинскому и Шенталинскому районам	в течение учебного года
IV. Подготовка граждан к военно-учебным заведениям			
4.1	Организация проведения предварительного отбора граждан для подготовки по военно-учебным заведениям в период проведения первоначальной подготовки граждан на военной службе после определения их готовности к военной службе, в соответствии с требованиями профессиональной подготовки к подготовке по военно-учебным заведениям	отдел ВКСО по Чельно-Вершинскому и Шенталинскому районам, ОНП ДОСААФ РОССИИ	Январь-март 2014 года

ОФИЦИАЛЬНО

Table with 4 columns: No., Description of activity, Location, and Date. It lists various educational and administrative tasks for the Chelno-Vershinsky district.

Приложение №2 к постановлению администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 01.10.2013 г. № 805

График контроля и оказания помощи образовательным учреждениям среднего (полного) общего образования Чельно-Вершинского района по вопросам подготовки граждан по основам военной службы и военно-патриотическому воспитанию в 2013-2014 учебном году

Table with 4 columns: No., Name of educational institution, Date of check, and Status. Lists 10 institutions and their check dates.

Приложение № 3 к постановлению администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 01.10.2013 г. № 805

Состав комиссии по контролю за состоянием подготовки граждан к военной службе в образовательных учреждениях муниципального района Шенталинский

1. Горшенин С.С. - начальник отдела ВКСО по Чельно-Вершинскому и Шенталинскому районам (по согласованию).

2. Чудкин Н.М. - помощник начальника отделения ВКСО по Чельно-Вершинскому и Шенталинскому районам (по согласованию).

3. М.Рясова Н.А. - начальник Чельно-Вершинского территориального отдела организации образовательных ресурсов и реализации образовательных программ Северного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию).

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ»

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Чельно-Вершинский от 19.04.2011 г. № 304 «Об утверждении административного регламента предоставления государственных и муниципальных услуг...»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. Внести изменения в постановление администрации района от 19.04.2011 г. № 304 «Об утверждении административного регламента предоставления государственных и муниципальных услуг...»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник». Глава муниципального района Чельно-Вершинский В.А. Князкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ»

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, и соответствия Федеральным законом РФ от 11 ноября 2005 года № 136-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, администрация муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник». Глава района В.А. Князкин

Приложение к Постановлению Администрации муниципального района Чельно-Вершинский от 04.10.2013 г. № 825

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания официальных представств для физических лиц (далее - представители), обеспечить порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие местонахождение в Российской Федерации и заявляющие о намерении провести лотерею на территории муниципального района Чельно-Вершинский (далее - заявитель).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться официальные представители для физических лиц (далее - представители). При этом представители юридического лица должны иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенную печатью организации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения органа Администрации муниципального района Чельно-Вершинский, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее - Отдел), расположено по адресу: Самарская область, с.Чельно-Вершинский, ул.Почтовая, д.8, каб.№ 205.

1.2.2. График работы Отдела:

в предписанные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше;

в выходные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше;

в праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше;

1.2.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявителя могут получить в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Чельно-Вершинский: www.чельно-вершинский.рф;

- по телефону по факсу;

- по электронной почте e-mail: admver@mail.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по телефону, по факсу, по электронной почте, по почте;

при личном обращении заявителя; по телефону, по факсу, по электронной почте, по почте;

индивидуальное информирование; по телефону, по факсу, по электронной почте, по почте;

2.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по телефону, факсу, электронной почте;

Обращение заявителей рассматривается с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, установленный действующим законодательством Российской Федерации.

Обращение, поступившее в Отдел, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района Чельно-Вершинский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции): http://www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал);

в Едином портале государственных и муниципальных услуг Самарской области: http://uslugi.samregion.ru (далее - региональный портал);

в средствах массовой информации, на информационных стендах, расположенных в здании Администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области по адресу: Самарская область, с.Чельно-Вершинский, ул. Почтовая, д.8, каб.№ 205;

на официальном сайте Администрации муниципального района Чельно-Вершинский и на информационном сайте Администрации района размещаются:

текст регламента (полная версия - на официальном сайте Администрации муниципального района Чельно-Вершинский, извлечения из регламента - на информационном стенде в здании Администрации района);

блок-схема, определенная в приложении N 5 к регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

консультаций предоставляются по следующему вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности и предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

о правилах и основаниях отказа в выдаче организатору лотереи разрешения на проведение муниципальной лотереи;

о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты Отделом для предоставления муниципальной услуги;

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

краткость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

2.6. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.2.1 регламента.

2.7. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Отдел посредством личного обращения заявителя, направляя документы по почте, электронной почте, по указанному заявителем адресу.

Целью обращения и предоставления муниципальной услуги является день поступления документов в Управление.

Факт получения заявления направленных документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения обращения заявителя в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

При личном обращении прием заявления и документов осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.2.1 регламента.

2.8. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.2.1 регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей» (далее - муниципальная услуга)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Чельно-Вершинский в лице Отдела экономического развития, инвестиций и торговли Администрации муниципального района Чельно-Вершинский (далее - Отдел).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Самарской области:

Отдел Федеральной налоговой службы по Самарской области: 443110, г. Самара, ул. Цюльковского, 9; контактный телефон: (846) 279-41-51; адрес электронной почты: www.fns.samregion.ru; Самарская область, расположен по адресу: г. Самара, ул. Юльгинская, 35; контактный телефон: (846) 465-89-83; адрес электронной почты: www.samarafns.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение муниципальных лотерей;

- отказ в выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Полный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной лотереи - заявление).

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации прохождения отдельных процедур):

а) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов - не более 15 минут;

б) рассмотрение заявления с установленным пакетом документов - не более 40 дней;

в) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальных лотерей - не более 14 дней;

г) внесение записи о лотереях в реестр муниципальных лотерей и оформление выписки - 1 день;

д) оформление уведомления о принятом решении, разрешения или отказа в выдаче - 1 день;

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 3 дней со дня принятия решения.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о приостановлении выдачи разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом РФ от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 65н «О лотереяхных билетах»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 апреля 2012 г. № 53н «Об утверждении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях»;

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются предметом предоставления муниципальной услуги, - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Отдел заявителем, претендующим на проведение муниципальных лотерей, представляются в Отдел заявителем в произвольной форме (приложение N 1 к Регламенту) о предоставлении разрешения на

ОФИЦИАЛЬНО

проведение лотереи, в котором указывается срок проведения лотереи и вид лотереи, с приложением следующих документов:

- 1) условия лотереи;
- 2) нормативы распределения выигрыша от проведения лотереи (в процентах);
- 3) макет лотерейного билета (каждый билет предусматривает условия лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости (способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков);
- 4) правила идентификации лотерейного билета при вылате, передаче или предоставлении выигрыша;
- 5) технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемых выручки от проведения лотереи;
- 6) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;
- 7) свидетельство о нотариальном порядке копии удостоверительных документов заявителя;
- 8) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;
- 9) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;
- 10) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;
- 11) порядок хранения нераспространенных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрыша.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственного управления, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организации и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах организации и распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

- а) охватывающий баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение муниципальной услуги;
- б) справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующими законодательными актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление информационных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 2) Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) наличие у заявителя полномочий на подачу заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- 2) наличие у заявителей предоставленных документов неогороженных исправлений.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11.11.2011 г. № 158-ФЗ «О лотереях»;
- 2) представление заявителем недостоверных сведений;
- 3) наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;
- 4) вхождение в отношении заявителя в отношении его деятельности (банкротство).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием на конкретный пункт законодательства.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) наличие у заявителя полномочий на подачу заявления о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- 2) наличие у заявителей предоставленных документов неогороженных исправлений.

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Отдела.

На территории обслуживания Отдела оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

К местам предоставления муниципальной услуги, на территории которых сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей, предъявляющих следующие требования:

- 1) вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.
- 2) Прием заявлений осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 3) Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей.
- 4) В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагается схема размещения зон обслуживания посетителей и сотрудников Отдела.
- 5) В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (например, парковочные места, туалеты).
- 6) Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кредитными секциями или скамьями, столами (стоиками) для возможности оформления документов. На столах (стоиках) находится печатная продукция, приносимая заявителями (например, бланки заявлений). Места размещения информационных стендов, содержащие информацию, указанную в пункте 2.5.2 регламента.

Прием заявителей с целью консультирования или предоставления муниципальной услуги производится в часы работы Отдела, позволяющие посетителям наиболее комфортно воспользоваться услугами Отдела, ведущего прием, и оснащенном средствами связи, персональным компьютером, доступом к электронной базе нормативных правовых актов и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, печатными устройствами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (высказки) с указанием номера кабинета.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение информации о месте предоставления муниципальной услуги и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) удобство получения заявителем дополнительной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации муниципального района Чельно-Вершинский, на информационном ресурсе администрации муниципального района Чельно-Вершинский;
- 4) удовлетворенность комфортностью мест ожидания, где осуществляется прием заявителей на предоставление муниципальной услуги.

Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя со специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- 2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через Региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.samregion.ru, на котором осуществляется:

- 1) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм документов;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов) согласно пункту 2.6.1 и 2.6.2 регламента;
- 3) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к регламенту.

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

- а) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов заявителю о предоставлении недостающих документов и принятие решения о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- в) подготовка и согласование проекта постановления Администрации муниципального района Чельно-Вершинский о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- г) подготовка и выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- д) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в Отделе с заявителем и установленным в пункте 2.6.1 регламента пакетом документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и скрепленный подлинными копиями документов, удостоверяющих его личность, юридическое лицо, если с заявителем обращается представитель заявителя.

1. Специалист Отдела осуществляет предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела):

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица (наличие надлежащим образом оформленного доверенности);
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6.1 настоящего регламента);
- 4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяющих в том, что:
- а) документах нет подделок, принсков, зачеркнутых слов и иных не огороженных в них исправлений, скрепленных подлинными копиями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- б) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащее положение сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- г) документы не исполнены карандашом.

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела: принимает заявление и прилагаемые документы и вносит в журнал регистрации заявления запись об приеме заявления и возвращает ему документы. По желанию заявителя данное уведомление вручается заявителю копию заявления с отметкой о дате приема документов и присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист Отдела уведомляет (устно) заявителя о препятствиях для приема документов, указав причины, и возвращает ему документы. По желанию заявителя данное уведомление может быть оформлено в письменном виде.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 минут в день поступления заявления. При подготовке письменного уведомления и печати предрешений для приема и регистрации документов не работает рабочее время, следующего за днем возврата заявителю документов.

ОФИЦИАЛЬНО

(далее - региональный портал).

5.2.3. Жалоба заявителя должна содержать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

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

доходы, 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 доходы заявителя, либо их копии;

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы; 5.2.6. 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. 5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

Заявление «>» просит выдать разрешение на проведение в муниципальном районе Чельно-Вершинский муниципальной лотереи «>» сроком на 5 лет с по г. Основаниями, целями проведения указанной выше лотереи являются:

Необходимые в соответствии с требованиями, установленными Правилами проведения негосударственных лотерей, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года N 60н, документы прилагаются.

Генеральный директор «>» (наименование организации) «>» 20 г.

«>» - заявление составляется в произвольной форме. Примерная схема.

Приложение N 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

УВЕДОМЛЕНИЕ о выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи на территории муниципального района Чельно-Вершинский от «>» 20 г. (дата принятия решения)

Постановлением Администрации муниципального района Чельно-Вершинский от N (полное и (если имеется) сокращенное наименование заявителя), (юридический адрес, ИНН)

Руководитель, Отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Ф.И.О.

Приложение N 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи от «>» 20 г. (дата принятия решения)

Отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский принял решение: отказать в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи

(наименование заявителя муниципальной услуги, место его нахождения, юридический адрес) Государственная регистрационный номер записи о создании юридического лица в данные документах, подтверждающих факт внесения сведений о создании юридического лица в реестр юридических лиц)

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе) на основании (указываются основания, предусмотренные ст. 4 ФЗ от 11.11.2003 N 138-ФЗ)

Руководитель, Отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Ф.И.О.

Приложение N 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей»

Администрация муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕИ Серия N Регистрационный N «>» от «>» г. (дата принятия решения о выдаче разрешения) Наименование организатора Местонахождения

Идентификационный номер налогоплательщика Вид лотереи Наименование лотереи Территория проведения лотереи Срок действия разрешения

С требованиями и условиями организации и проведения муниципальных лотерей ознакомлен: Владелец разрешения (подпись) М.П.

Глава муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (расшифровка подписи) (подпись)

Собрание представителей муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

РЕШЕНИЕ от 27 сентября 2013г. № 84

О внесении изменений и дополнений в решение Соборной представителей «О бюджете сельского поселения Красноярья муниципального района Чельно-Вершинский на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годы»

В соответствии с п.п. б, п.5 ст.22 Устава сельского поселения Красноярья муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области Соборные представители

Внести в решение Соборной представителей сельского поселения Красноярья муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области «О бюджете сельского поселения Красноярья муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» от 24.12.2012г. № 69, от 01.02.2013г. №71, от 28.03.2013г. №73, от 21.05.2013г. №79, от 24.06.2013г. №80, от 30.08.2013г. №81 следующие изменения и дополнения:

1. В п.1 статье 1 «общий объем доходов» сумму «5117» тыс. руб. заменить суммой «143» тыс. руб. 2. В п.1 статье 1 «общий объем расходов» сумму «5753» тыс. руб. заменить суммой «5779» тыс. руб., дефицитом в сумме «636» тыс. руб.

3. Приложения 2, 3, 4 изложить в новой редакции (прилагаются). 4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Председатель собрания представителей С/П Красноярья Ф.А. Усманов

Приложение № 2 к Решению Соборной представителей сельского поселения Красноярья от 27 сентября 2013г. № 84

Поступление доходов в бюджет сельского поселения Красноярья

Table with columns: Наименование источника, 2013, 2014, 2015. Rows include: ДОХОДЫ, Налоги на прибыль, доходы, Налог на доходы физических лиц, Налоги на совокупный доход, Единый сельскохозяйственный налог, Налог на имущество, Земельный налог, Государственная пошлина за совершение нотариальных действий, Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении, Доходы от продажи земельных участков, гос. собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений, БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов, Доходы бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, Лотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности, Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии), Прочие субсидии бюджетам поселений, Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, Прочие безвозмездные поступления, Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений, ВСЕГО ДОХОДОВ

Приложение № 3 к решению Соборной представителей сельского поселения Красноярья от 27 сентября 2013года № 84

Ведомственная структура расходов местного бюджета сельского поселения Красноярья

Table with columns: Наименование прямого получателя (направление расходов) средств, Рз, ИР, ПСР, ВР, 2013, 2014, 2015. Rows include: Администрация сельского поселения Красноярья, Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования, Содержание органов местного самоуправления, Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций, Центральные аппараты, Содержание органов местного самоуправления, Обслуживание государственного и муниципального долга, Резервные фонды местных администраций, Прочие расходы, Другие общегосударственные вопросы, Оценка независимости, призыва в армию и ретурнирование отношений по государственной и муниципальной собственности, Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, Выполнение других обязательств государства, Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, Софинансирование мероприятий по вопросам местного значения, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития, Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, Мобилизационная и вынужденная подготовка, Обслуживание первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, Содержание органов местного самоуправления, Содержание ВУС, Обеспечение пожарной безопасности, Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, Софинансирование мероприятий по вопросам местного значения, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития, Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, Субсидии юридическим лицам, Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности, Содержание ЦИД, Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, Софинансирование мероприятий по вопросам местного значения, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития, Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, Выязь и информатива, Субсидии на реализацию мероприятий по ОИП «Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Самарской области на 2012-2015 года», Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, Другие вопросы в области национальной экономики, Областная целевая программа «Стимулирование развития жилищного строительства в Самарской области на 2011-2015 годы», Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, Коммунальное хозяйство, Мероприятия в области коммунального хозяйства, Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

ОФИЦИАЛЬНО

Бюджетное учреждение	05 03	305	290	290
Уличное освещение	05 03 6000 100	261	265	265
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000 100 002	261	265	265
Организация и содержание мест захоронения	05 03 6000 400	10	9	9
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000 400 002	10	9	9
Прочие мероприятия по благоустройству	05 03 6000 500	14	16	16
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000 500 002	14	16	16
Софинансирование мероприятий по вопросам местного значения, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	05 03 5207903	20		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 5207903 002	20		
Обеспечение пожарной безопасности зданий муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории Самарской области	08 01	162		
ОПН "Развитие и укрепление материально-технической базы государственных и муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории Самарской области" на 2011-2018 годы	08 01 5227 500	162		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	08 01 5227 500 002	162		
Физическая культура	11 01	100	100	100
Мероприятия в области и здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11 01 5129 700	100	100	100
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	11 01 5129 700 002	100	100	100
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14 03	1 566	820	820
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	14 03 5210 600	1 566	820	820
Иные межбюджетные трансферты	14 03 5210 600 017	1 566	820	820
Центр досуга (СДК)		591	591	591
Межпоселенческая библиотека		169	169	169
Земельный контроль		10	10	10
Молодежная политика		5	5	5
Правовое сопровождение		23	23	23
Размещение заказов		17	17	17
ГЧС		5	5	5
Земельное использование		746		
ИТОГО	5 779	3 034	3 064	
ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов		3 112	3 226	

Приложение № 4
к решению Собрания представителей
сельского поселения Красноварское муниципального
района Чельно-Вершинский Самарской области
от 27 сентября 2013г. № 84

Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования	Сумма, тыс. руб.
487 01 00 00 00 0000 0000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов	636
487 01 05 00 00 00 0000 0000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	5 143
487 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	5 143
487 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	5 143
487 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	5 143
487 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	5 779
487 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	5 779
487 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	5 779
487 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	5 779

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННЫЙ БРОД
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
от 30 сентября 2013г. № 80

О внесении изменений и дополнений в Решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2013г и на плановый период 2014 и 2015 годов»
Рассмотрев и обсудив предложение Управления финансами администрации муниципального района Чельно-Вершинский о внесении изменений в Решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на плановый период 2014-2015 годов», от 11.02.2013г. № 65 «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на плановый период 2014-2015 годов», от 11.02.2013г. № 70, от 28.03.2013г. № 74, от 28.03.2013г. № 76, от 20.05.2013г. № 77 и от 09.07.2013г. № 78 и от 09.08.2013г. № 78 Собрание представителей сельского поселения Каменный Брод

РЕШИЛО:
1. Внести в Решение Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский «О бюджете сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский на 2013г и на плановый период 2014 и 2015 годов», от 11.02.2013г. № 65, от 28.03.2013г. № 70, от 28.03.2013г. № 74, от 20.05.2013г. № 77, от 09.07.2013г. № 78 и от 09.08.2013г. № 78 следующие изменения и дополнения:

- В приложении № 3
в разделе 0500 подраздел 0502 сумму «278» заменить суммой «12,4»
в подраздел 0503 сумму «236,3» заменить суммой «502,0»
в разделе 1403 подраздел 1403 сумму «108,2,» заменить суммой «10»
в разделе 1403 сумму «108,2,» заменить суммой «11,266,2»
- Приложение № 3 изложить в новой редакции.
- Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Собрания
Представителей СП Каменный Брод В.А.Петухов
Глава сельского поселения

Приложение № 2
к Решению Собрания представителей
сельского поселения Каменный Брод
от 30.09.2013г. № 80

Поступление доходов в бюджет сельского
поселения Каменный Брод

код	Наименование источника	2013 год	2014 год	2015 г
000 1 00 0000 00 0000 000	ДОХОДЫ	26 441	268	284
182 1 01 0000 00 0000 000	Налог на прибыль, доходы	181	196	201
182 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	181	196	201
182 105 03010 00 0000 000	Единый сельскохозяйственный налог	43	1	1
182 106 00000 00 0000 000	Налог на имущество	26	28	30
182 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	12	13	14
182 1 06 06000 00 1000 110	Земельный налог	14	15	16
540 1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина, сборы	10,1	6	6
540 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	2	2	2
540 1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	2	35	37
540 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗЪОСРЕДСТВЕННЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	13880,9	11000	2150
540 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	13880,9	11000	2150
540 2 02 01000 00 0000 151	Дотации от других бюджетов бюджетной системы РФ	2464,7	2081	2081
540 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	2464,7	2081	2081
540 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	9570	8843	0
540 2 02 02999 100000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	1774,2	0	0
540 2 02 03000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	72	76	78
000 2 02 03015 10 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	72	76	78
ВСЕГО ДОХОДОВ		14145,0	11268	2443

Приложение №3
к Решению Собрания представителей
сельского поселения Каменный Брод
от 30.09.2013г. №80

Ведомственная структура расходов местного бюджета сельского поселения Каменный Брод

Код	Наименование главных распорядителей средств районного бюджета, разряда, подраздела, целевой статьи и вида расходов	ФУ	ИР	ЦСР	ВР	Сумма, тыс.руб.		
						2013	2014	2015
540	Администрация сельского поселения Каменный Брод							
	Общегосударственные вопросы	01 00				1415,4	1008	1219
	Функционирование в качестве должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01 02				384	327	398
	Глава муниципального образования	01 02 0020300				384	1008	398
	Содержание органов местного самоуправления	01 02 0020300 500				384	327	398
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04				771,4	641	781
	Содержание органов местного самоуправления	01 04 0020400				749,4	641	781
	Содержание органов местного самоуправления	01 04 0020400 500				749,4	641	781
	Софинансирование мероприятий по вопросам местного значения предост. с учетом выполнения показателей соц.эконом.развития	01 04 5207903				22	0	0
	Содержание органов местного самоуправления	01 04 5207903 500				22	0	0
	Резервные фонды	01 11				5	0	0
	Резервные фонды местных администраций	01 11 0700500				5	0	0
	Прочие расходы	01 11 0700500 013				5	0	0
	Другие общегосударственные расходы	01 13				258	40	40
	Оценка недвижимого имущества и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01 13 0900200				45	30	50
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 0900200 002				45	30	50
	Софинансирование мероприятий по вопросам местного значения предост. с учетом выполнения показателей соц.эконом.развития	01 13 5207903				200	0	0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 5207903 002				200	0	0
	Выполнение других обязательств государства	01 13 0920300				10	10	10
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 0920300 002				10	10	10
	Национальная оборона	02 00				72	76	78
	Мобилизационная и военнообязывающая подготовка	02 03				72	76	78
	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03 0013600				72	76	78
	Содержание органов местного самоуправления	02 03 0013600 500				72	76	78
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03 00				249	40	30
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03 09				219	40	30
	Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий	03 09 2180000				80	40	30
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	03 09 2180000 002				80	40	30
	Софинансирование мероприятий по вопросам местного значения предост. с учетом выполнения показателей соц.эконом.развития	03 09 5207903				139	0	0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	03 09 5207903 002				139	0	0
	Обеспечение пожарной безопасности	03 10				30,0	0	0
	Софинансирование мероприятий по вопросам местного значения предост. с учетом выполнения показателей соц.эконом.развития	03 10 5207903				30,0	0	0
	Субсидии юридическим лицам	03 10 5207903 006				30,0	0	0
	Национальная экономика	04 00				192,8	35	20
	Сельское хозяйство и рыболовство	04 05				167	0	0
	Субсидии предоставляемые с учетом выполнения и окателей социально-экономического развития на исполнение полномочий по е/а	04 05 5207901				167	0	0
	Субсидии юридическим лицам	04 05 5207901 006				167	0	0
	Дорожное хозяйство	04 09				15,8	20	20
	Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений	04 09 6000200				15,8	20	20
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	04 09 6000200 002				15,8	20	20
	Другие вопросы в области национальной экономики	04 12				10	15	15
	Муниципальные целевые программы	04 12 7955000				10	15	15
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	04 12 7955000 002				10	15	15
	Областная целевая программа «Стимулирование развития жилищного строительства в Самарской области на 2011-2015г»	04 12 5228100				0	0	0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	04 12 5228100 002				0	0	0
	Жилищно-коммунальное хозяйство	05 00				544,3	892,8	
	Жилищное хозяйство	05 01				30	0	0
	Прочие мероприятия по жилищному хозяйству	05 01 3300500				30	0	0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 01 3300500 002				30	0	0
	Коммунальное хозяйство	05 02				12,4	88,4	
	Общественные работы, программы	05 02 3223700				12,4	88,4	
	Бюджетные инвестиции	05 02 3223700 003				0	88,4	
	Софинансирование мероприятий по вопросам местного значения предост. с учетом выполнения показателей соц.эконом.развития	05 02 5207903				5	0	0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 02 5207903 002				5	0	0
	Благоустройство	05 04				502,0	95	70
	Уличное освещение	05 03 6000100				118,2	70	
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000100 002				118,2	70	
	Организация и содержание мест захоронения	05 03 6000400				15	10	
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000400 002				15	10	
	Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03 6000500				5	5	
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000500 002				5	5	
	Софинансирование мероприятий по вопросам местного значения предост. с учетом выполнения показателей соц.эконом.развития	05 03 5207903				371,0	0	
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 5207903 002				371,0	0	
	Культура	08 01				117,7	0	0
	ОПН развития и укрепления материально-технической базы гос и муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры на территории Самарской области на 2011-2018гг	08 01 5227500				117,7	0	0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	08 01 5227500 002				117,7	0	0
	Прочие межбюджетные трансферты общего характера							

