



Сосново-Солонецкий ВЕСТНИК

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ № 1 от 25 февраля 2021 г.

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2020 ГОДА № 45 «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И 2023 ГОДОВ»**

Рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов Собрание представителей сельского поселения, РЕШИЛО:

Внести в Решение Собрания Представителей сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 29 декабря 2020 года № 45 «О бюджете сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (Сосново-Солонецкий Вестник №15 (083) от 30.12.2020 г.), следующие изменения:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год:

- общий объем доходов - 13 237 тыс. руб.;
- общий объем расходов - 13 608 тыс. руб.;
- дефицит – 371 тыс. руб.»

2. Приложение № 4 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год» изложить в соответствии с Приложением №1 к настоящему Решению.

3. Приложение № 5 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год» изложить в соответствии с Приложением №2 к настоящему Решению.

4. Приложение №8 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 год» изложить в соответствии с Приложением №3 к настоящему Решению. Утвердить 5.Статью 7 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области

- в 2021 году - в сумме 8977 тыс. руб.;
- в 2022 году - в сумме 3860 тыс. руб.;
- в 2023 году - в сумме 3860 тыс. руб.

6. Статью 18 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области:

- в 2021 году - в сумме 1074 тыс. руб.;
- в 2022 году - в сумме 1060 тыс. руб.;
- в 2023 году - в сумме 1082 тыс. руб.»

7. Статью 24. изложить в следующей редакции: « Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области:

- в 2021 году - в сумме 6 253 тыс. руб.
- в 2022 году - в сумме 3 860 тыс. руб.
- в 2023 году - в сумме 3 860 тыс. руб.

8. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Сосново-Солонецкий Вестник» и на официальном сайте сельского поселения администрации сельского поселения Сосновы Солонец <http://s.solonets.stavrspr.ru>.

**Председатель Собрания Представителей сельского поселения Сосновы Солонец
муниципального района Ставропольский Самарской области И. М. Кичарова
Глава сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский
Самарской области А.И. Лазарева**

Приложение №1 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 25 февраля 2021 г. №1

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ
СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021
ГОД**

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	Код главы	Рз	Пр	ЦСР	ВР	План	В т.ч. за счет безвозмездных поступлений
Администрация сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области	453					13 608	2 724
Общегосударственные вопросы	453 01					3 508	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	453 01 02					538	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453 01 02 60					538	0
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453 01 02 60 1					538	0
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	453 01 02 60 1 00				11000	538	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	453 01 02 60 1 00				11000	100 538	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	453 01 02 60 1 00				11000	120 538	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	453 01 04					1 926	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453 01 04 60					1 658	0

Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453 01 04 60 1					1 658	0
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	453 01 04 60 1 00				11000	1 658	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	453 01 04 60 1 00				11000	100 919	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	453 01 04 60 1 00				11000	120 919	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	453 01 04 60 1 00				11000	200 688	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	453 01 04 60 1 00				11000	240 688	0
Иные бюджетные ассигнования	453 01 04 60 1 00				11000	800 50	0
Исполнение судебных актов	453 01 04 60 1 00				11000	830 43	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	453 01 04 60 1 00				11000	850 8	0
Непрограммное направление расходов	453 01 04 99					269	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	453 01 04 99 0 00				78210	269	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	453 01 04 99 0 00				78210	500 269	0
Иные межбюджетные трансферты	453 01 04 99 0 00				78210	540 269	0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	453 01 06					123	0
Непрограммное направление расходов	453 01 06 99					123	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	453 01 06 99 0 00				78210	123	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	453 01 06 99 0 00				78210	500 123	0
Иные межбюджетные трансферты	453 01 06 99 0 00				78210	540 123	0
Резервные фонды	453 01 11					13	0
Непрограммное направление расходов	453 01 11 99					13	0
Резервный фонд местной администрации	453 01 11 99 0 00				79900	13	0
Иные бюджетные ассигнования	453 01 11 99 0 00				79900	800 13	0
Резервные средства	453 01 11 99 0 00				79900	870 13	0
Другие общегосударственные вопросы	453 01 13					907	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453 01 13 60					292	0
Подпрограмма «Информационное освещение деятельности сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453 01 13 60 A					154	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	453 01 13 60 A 00				20000	154	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	453 01 13 60 A 00				20000	200 154	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	453 01 13 60 A 00				20000	240 154	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453 01 13 60 B					138	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	453 01 13 60 B 00				20000	138	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	453 01 13 60 B 00				20000	200 138	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	453 01 13 60 B 00				20000	240 138	0
Непрограммное направление расходов	453 01 13 99					615	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	453 01 13 99 0 00				78210	615	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	453 01 13 99 0 00				78210	500 615	0
Иные межбюджетные трансферты	453 01 13 99 0 00				78210	540 615	0
Национальная оборона	453 02					237	237
Мобилизационная и вневоенная подготовка	453 02 03					237	237
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453 02 03 60					237	237
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453 02 03 60 1					237	237
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	453 02 03 60 1 00				51180	237	237

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	453	02	03	60	1	00	51180	100	191	191	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	453	02	03	60	1	00	51180	120	191	191	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	453	02	03	60	1	00	51180	200	46	46	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	453	02	03	60	1	00	51180	240	46	46	
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	453	03							294	0	
Гражданская оборона	453	03	09						199	0	
Непрограммное направление расходов	453	03	09	99					199	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	453	03	09	99	0	00	78210		199	0	
Выполнение функций органами местного самоуправления	453	03	09	99	0	00	78210	500	199	0	
Иные межбюджетные трансферты	453	03	09	99	0	00	78210	540	199	0	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	453	03	14						96	0	
Непрограммное направление расходов	453	03	14	99					96	0	
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	453	03	14	99	0	00	20000		96	0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	453	03	14	99	0	00	20000	200	96	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	453	03	14	99	0	00	20000	240	96	0	
Национальная экономика	453	04							4 390	2 487	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	453	04	09						1 074	0	
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Сосновое Солонечье муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453	04	09	60					1 074	0	
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Сосновое Солонечье муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453	04	09	60	4				1 074	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	453	04	09	60	4	00	20000		1 074	0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	453	04	09	60	4	00	20000	200	1 074	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	453	04	09	60	4	00	20000	240	1 074	0	
Другие вопросы в области национальной экономики	453	04	12						3 316	2 487	
Непрограммное направление расходов	453	04	12	99					3 316	2 487	
Предоставление субсидий бюджетам сельских поселений муниципальных районов Самарской области в целях внесения изменений в схему территориального планирования муниципальных районов Самарской области, в генеральные планы и в правила землепользования и застройки	453	04	12	99	0	00	S3650		3 316	2 487	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	453	04	12	99	0	00	S3650	200	3 316	2 487	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	453	04	12	99	0	00	S3650	240	3 316	2 487	
Жилищно-коммунальное хозяйство	453	05							2 779	0	
Благоустройство	453	05	03						2 779	0	
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Сосновое Солонечье муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453	05	03	60					2 779	0	
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Сосновое Солонечье муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453	05	03	60	7				2 779	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	453	05	03	60	7	00	12000		217	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	453	05	03	60	7	00	12000	100	217	0	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	453	05	03	60	7	00	12000	110	217	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	453	05	03	60	7	00	20000		2 562	0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	453	05	03	60	7	00	20000	200	2 555	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	453	05	03	60	7	00	20000	240	2 555	0	
Иные бюджетные ассигнования	453	05	03	60	7	00	20000	800	7	0	
Исполнение судебных актов	453	05	03	60	7	00	20000	830	3	0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	453	05	03	60	7	00	20000	850	5	0	
Образование	453	07							106	0	
Молодежная политика	453	07	07						106	0	
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Сосновое Солонечье муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453	07	07	60					106	0	
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Сосновое Солонечье муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453	07	07	60	9				106	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	453	07	07	60	9	00	12000		106	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	453	07	07	60	9	00	12000	100	106	0	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	453	07	07	60	9	00	12000	110	106	0	
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	453	08							2 109	0	
Культура	453	08	01						1 011	0	
Непрограммное направление расходов	453	08	01	99					1 011	0	

Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	453	08	01	99	0	00	78210		1 011	0	
Выполнение функций органами местного самоуправления	453	08	01	99	0	00	78210	500	1 011	0	
Иные межбюджетные трансферты	453	08	01	99	0	00	78210	540	1 011	0	
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	453	08	04						1 099	0	
Непрограммное направление расходов	453	08	04	99					1 099	0	
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	453	08	04	99	0	00	78210		1 099	0	
Выполнение функций органами местного самоуправления	453	08	04	99	0	00	78210	500	1 099	0	
Иные межбюджетные трансферты	453	08	04	99	0	00	78210	540	1 099	0	
Социальная политика	453	10							62	0	
Другие вопросы в области социальной политики	453	10	06						62	0	
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Сосновое Солонечье муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453	10	06	60					62	0	
Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Сосновое Солонечье муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453	10	06	60	8				62	0	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	453	10	06	60	8	00	20000		62	0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	453	10	06	60	8	00	20000	200	60	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	453	10	06	60	8	00	20000	240	60	0	
Иные бюджетные ассигнования	453	10	06	60	8	00	20000	800	2	0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	453	10	06	60	8	00	20000	850	2	0	
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	453	11							122	0	
Массовый спорт	453	11	02						122	0	
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Сосновое Солонечье муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453	11	02	60					122	0	
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Сосновое Солонечье муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	453	11	02	60	9				122	0	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	453	11	02	60	9	00	12000		122	0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	453	11	02	60	9	00	12000	100	122	0	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	453	11	02	60	9	00	12000	110	122	0	
Итого									13 608,00	2 724,00	

Приложение №2 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Сосновое Солонечье муниципального района Ставропольский Самарской области от 25 февраля 2021 г. №1

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВОЕ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВОЕ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	ЦСР			ВР	План	В т.ч. за счет безвозмездных поступлений
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Сосновое Солонечье муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	60				6 868	237
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Сосновое Солонечье муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	60	1			2 432	237
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	60	1	00	11000	2 195	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	60	1	00	11000	100	1 457
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	60	1	00	11000	120	1 457
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	60	1	00	11000	200	688
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60	1	00	11000	240	688
Иные бюджетные ассигнования	60	1	00	11000	800	50
Исполнение судебных актов	60	1	00	11000	830	43
Уплата налогов, сборов и иных платежей	60	1	00	11000	850	8
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	60	1	00	51180	237	237
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	60	1	00	51180	100	191
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	60	1	00	51180	120	191
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	60	1	00	51180	200	46
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60	1	00	51180	240	46
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Сосновое Солонечье муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	60	4			1 074	0

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	60	4	00	20000		1 074	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	60	4	00	20000	200	1 074	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60	4	00	20000	240	1 074	0
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	60	7				2 779	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	60	7	00	12000		217	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	60	7	00	12000	100	217	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	60	7	00	12000	110	217	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	60	7	00	20000		2 562	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	60	7	00	20000	200	2 555	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60	7	00	20000	240	2 555	0
Иные бюджетные ассигнования	60	7	00	20000	800	7	0
Исполнение судебных актов	60	7	00	20000	830	3	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	60	7	00	20000	850	5	0
Подпрограмма «Развитие социальной политики сельского поселения, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	60	8				62	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	60	8	00	20000		62	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	60	8	00	20000	200	60	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60	8	00	20000	240	60	0
Иные бюджетные ассигнования	60	8	00	20000	800	2	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	60	8	00	20000	850	2	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	60	9				229	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	60	9	00	12000		229	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	60	9	00	12000	100	229	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	60	9	00	12000	110	229	0
Подпрограмма «Информационное освещение деятельности сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	60	A				154	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	60	A	00	20000		154	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	60	A	00	20000	200	154	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60	A	00	20000	240	154	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	60	B				138	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	60	B	00	20000		138	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	60	B	00	20000	200	138	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60	B	00	20000	240	138	0
Непрограммное направление расходов	99				6 740	2 487	
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	99	0	00	20000		96	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	99	0	00	20000	200	96	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	20000	240	96	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	99	0	00	78210		3 315	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	99	0	00	78210	500	3 315	0
Иные межбюджетные трансферты	99	0	00	78210	540	3 315	0
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900		13	0
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800	13	0
Резервные средства	99	0	00	79900	870	13	0
Предоставление субсидий бюджетам сельских поселений муниципальных районов Самарской области в целях внесения изменений в схему территориального планирования муниципальных районов Самарской области, в генеральные планы и в правила землепользования и застройки	99	0	00	S3650		3 316	2 487
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	99	0	00	S3650	200	3 316	2 487
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	0	00	S3650	240	3 316	2 487
						13 608,00	2 724,00

Приложение №3 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 25 февраля 2021 г. №1

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД

Код	Наименование источника	сумма на 2021 год
453 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	-371
453 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	371
453 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-13 237
453 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-13 237
453 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-13 237
453 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-13 237
453 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	13 608
453 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	13 608
453 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	13 608
453 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	13 608

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5 от 25.02.2021 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 ОКТЯБРЯ 2020 ГОДА №36 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫЙ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 - 2023 ГОДЫ

(в редакции Постановлений Администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.12.2020 года №50)

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года №36, Администрация сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социально – экономическое развитие сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года №36 (Ставрополь на Волге №44 (12) от 10.11.2020 г.Сосново Солонецкий вестник №15(083) от 30.12.20г.):

1.1. В муниципальной программе сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года №36, в паспорте муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы» (далее Программа), «Объемы и источники финансирования», изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Объем финансирования программы на 2021 - 2023годы: 2021 год 6 868 334 руб. 53 коп. 2022 год 4 590 343 руб. 58 коп. 2023 год 4 443 134 руб. 98 коп. 1. Средства бюджета сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области; 2. Средства областного бюджета; 3. Средства федерального бюджета.
-----------------------------------	---

2. В приложении № 1 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года № 36, в 1 Подпрограмме «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы» в паспорте подпрограммы «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы» (далее Подпрограмма) «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке. Общий объем финансирования Подпрограммы составляет: 6 767 422 руб. 12 коп., в том числе по годам: 2021 год – 2 432 356руб. 80 коп.; 2022 год – 2 167 532 руб. 66 коп.; 2023 год – 2 167 532 руб. 66 коп.
--	--

2.1 Раздел 4 «Объем ресурсов, необходимых для реализации Подпрограммы» таблицы №1 «Мероприятия Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб. коп.)	2021 г.	2022 г.	2023 г.
1. Материальное содержание главы администрации сельского поселения					
Материальное содержание главы администрации	Местный бюджет	537 726,00	537 726,00	537 726,00	537 726,00
ИТОГО		537 726,00	537 726,00	537 726,00	537 726,00
2. Материальное содержание работников администрации сельского поселения					
Материальное содержание работников администрации	Местный бюджет	919 081,20	919 081,20	919 081,20	919 081,20
ИТОГО		919 081,20	919 081,20	919 081,20	919 081,20
3. Материально-техническое обеспечение деятельности работников администрации сельского поселения					
Материально-техническое обеспечение деятельности работников администрации	Местный бюджет	738629,60	710 725,46	710 725,46	710 725,46
ИТОГО		738629,60	710 725,46	710 725,46	710 725,46
4. Материальное содержание работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сельском поселении					
Материальное содержание первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Федеральный бюджет	191 206,51	0	0	0
ИТОГО		191 206,51	0	0	0
5. Материально-техническое обеспечение деятельности работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сельском поселении					
Материально-техническое обеспечение деятельности работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Федеральный бюджет	45 713,49	0	0	0
ИТОГО		45 713,49	0	0	0
Итого по мероприятиям		2 432 356,80	2 167 532,66	2 167 532,66	2 167 532,66

3. В приложении № 4 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года №36, в 4 Подпрограмме «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021-2023» в паспорте подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021-2023» (далее Подпрограмма) «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Подпрограммы	Для выполнения мероприятий Программы необходимо 3 215 699 руб. 87 коп., в том числе по годам: 2021 год – 1073743 руб. 11 коп.; 2022 год – 1 059 843 руб. 38 коп.; 2023 год – 1 082 113 руб. 38 коп. Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования могут подлежать корректировке
--	---

3.1. Раздел 5 «Объем ресурсов, необходимых для реализации Подпрограммы» таблицы №1 «Мероприятия Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб. коп.)	2021 г.	2022 г.	2023 г.
1. Расходы на содержание и строительство и автомобильных дорог в сельском поселении					
Расходы на содержание дорожного фонда	Местный бюджет	100 000,00	131 593,38	131 593,38	131 593,38
ИТОГО		100 000,00	131 593,38	131 593,38	131 593,38
2. Расходы на содержание и строительство автомобильных дорог в сельском поселении за счет денежных средств, поступающих от акцизов по подакцизным товарам (продукции).					
Расходы на содержание дорожного фонда за счет денежных средств, поступающих от акцизов по подакцизным товарам (продукции).	Местный бюджет	866 870,00	928 250,00	950 520,00	
Расходы на содержание дорожного фонда за счет денежных средств, поступающих от акцизов по подакцизным товарам (продукции), прошлых лет	Местный бюджет	106873,11			
ИТОГО		866 870,00			
Итого по мероприятиям		1073743,11	1 059 843,38	1 082 113,38	

4. В приложении № 7 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года №36, в 7 Подпрограмме «Благоустройство территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021-2023» в паспорте подпрограммы «Благоустройство территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021-2023» (далее Подпрограмма) «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования могут подлежать корректировке: Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 4 169 466руб. 25 коп., в том числе: 2021 г. – 2 779159 руб. 67 коп. 2022 г. – 779 892 руб. 59 коп. 2023 г. – 610 413 руб. 99 коп.
--	---

4.1. Раздел 5 «Мероприятия Подпрограммы» таблицы №1 изложить в следующей редакции:

Таблица №1

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение, (руб. коп.)	2021 г.	2022 г.	2023 г.
1. Уличное освещение в сельском поселении					
Оплата за потребляемую электроэнергию	Местный бюджет	1 856 835,83	164 664,61	195 186,01	
ИТОГО		1 856 835,83	164 664,61	195 186,01	
2. Техническое обслуживание уличного освещения в сельском поселении					
Техническое обслуживание уличного освещения	Местный бюджет	12 730,00	12 730,00	12 730,00	
Электропроводы	Местный бюджет	35 711,25	35 711,25	35 711,25	
ИТОГО		48 441,25	48 441,25	48 441,25	
3. Уличное освещение в сельском поселении за счет стимулирующих субсидий					
Оплата за потребляемую электроэнергию за счет стимулирующих субсидий	Областной бюджет	0	0,00	0,00	
ИТОГО		0	0,00	0,00	
4. Мероприятия по благоустройству сельского поселения (софинансирование)					
Софинансирование к субсидиям бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий	Местный бюджет	0	0	0	
ИТОГО		0	0	0	
5. Благоустройство сельского поселения					
Прочие мероприятия по благоустройству территории	Местный бюджет	656 692,06	349 596,20	149 596,20	
ИТОГО		656 692,06	349 596,20	149 596,20	
6. Мероприятия по благоустройству сельского поселения за счет субсидий					
Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение комплексного развития сельских территорий	Областной бюджет	0	0	0	
	Федеральный бюджет	0	0	0	
ИТОГО		0	0	0	
7. Материальное обеспечение по благоустройству сельского поселения					
Материальное обеспечение двора	Местный бюджет	217 190,53	217 190,53	217 190,53	
ИТОГО		217 190,53	217 190,53	217 190,53	
Итого по мероприятиям		2 779 159,67	779 892,59	610 413,99	

10. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
11. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Сосново-Солонецкий Вестник», а также на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновы Солонец <http://s.solonec.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области А.И. Лазарева

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 6 от 03.03.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Самарской области от 10.03.2009 года №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», руководствуясь письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2015 №18-0/10/В-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков», Уставом сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях профилактики коррупции и предупреждения коррупционных правонарушений должностных лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области администрация сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень должностей Администрации сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, замещение которых связано с коррупционными рисками согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Сосново – Солонецкий Вестник » и на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновы Солонец в сети Интернет s.solonec.stavrsp.ru
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сосновы Солонец А.И. Лазарева

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ

1. Глава сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Главный специалист.
3. Специалист 1 категории.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 7 от 03.03.2021 г.

О СОЗДАНИИ ПРОТИВОПАВОДКОВОЙ КОМИССИИ И ПОДГОТОВКЕ К ПРОПУСКУ ПАВОДКОВЫХ ВОД НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2021 ГОДУ

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», п.3 ч.4 ст.36 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях предотвращения и сокращения возможного ущерба от весеннего паводка администрация сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.Создать противоподавковую комиссию сельского поселения Сосновы Солонец в составе: Председатель комиссии: Лазарева А.И. - глава сельского поселения Сосновы Солонец

Заместитель председателя комиссии:
Нурова Ф.А. – главный специалист администрации

Секретарь комиссии: Сурихина Марина Петровна - специалист администрации

Члены комиссии:
Барт В.А. -начальник участка МП МРС «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию);
Клупанов А.А. – старший лейтенант УУП О МВД России по Ставропольскому району (по согласованию);
Кинарнова И.М. – председатель Собрания представителей сельского поселения Сосновы Солонец (по согласованию);
Козлов А.М. – директор ГБУ СОШ села Сосновы Солонец (по согласованию);
Кирилов С.В. – врач общей врачебной практики (по согласованию);

2. Утвердить мероприятия по подготовке и пропуску паводковых вод на территории сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области в 2021 году в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

3.Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности в срок до 01.03.2021 подготовить к пропуску паводковых вод все аварийно-спасательные службы (материально и технически).

4. Рекомендовать противоподавковой комиссии сельского поселения Сосновы Солонец направлять ЕДДС администрации муниципального района Ставропольский Самарской области сведения о паводковой обстановке и о выполненных мероприятиях в сельском поселении и на объектах сельского поселения в соответствии с приложением №2 к настоящему постановлению.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сосново – Солонецкий Вестник » и на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновы Солонец в сети Интернет <http://s.solonec.stavrsp.ru>.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сосновы Солонец А.И. Лазарева

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.03.2021 г. № 7

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОПУСКУ ПАВОДКОВЫХ ВОД НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫ СОЛОНЕЦМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ В 2021 ГОДУ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
1.	Создать оперативный штаб при администрации сельского поселения	10.03.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
2.	Провести обследование территории сельского поселения на предмет незаконного строительства земляных дамб на ручьях в границах сельского поселения с составлением актов обследований территорий	10.03.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
3.	Назначить ответственных лиц на период паводка за безаварийное функционирование закрепленных территорий и организовать дежурство на них должностных лиц в период прохождения паводка	10.03.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
4.	Разработать и утвердить план противоподавковых мероприятий. Определить источники финансирования мероприятий по защите населения и территорий от паводковых явлений, резерв финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с паводком.	10.03.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
5.	Определить порядок сбора и обмена информацией при защите населения и территории от паводка, а также порядок оповещения и информирования населения при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с паводком	10.03.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
6.	Разработать и утвердить планы аварийно-спасательных и других неотложных работ, связанных с паводком, а также поддержание общественного порядка при их проведении	10.03.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
7.	Провести собрания, сходы граждан с целью доведения порядка действий населения при подтоплениях территорий, домов, подготовка памятки по действиям населения при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации.	15.03.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения Специалисты администрации
8.	Обеспечить своевременное информирование и оповещение населения об угрозе подтопления населенного пункта.	На период паводка	Противопаводковая комиссия сельского поселения
9.	Осуществлять контроль состояния дорожной инфраструктуры, объектов жизнеобеспечения и коммуникаций, попадающих в зону возможного затопления, и принять меры по обеспечению их надежного функционирования. При необходимости организовать маршруты для транспорта взамен подтопленных участков дорог	На период паводка	Противопаводковая комиссия сельского поселения
10.	Проверить техническую готовность всех зданий, сооружений, местных коммуникаций на подверженных паводку территориях и при необходимости выполнить работы по снижению возможного материального ущерба. Особое внимание обратить на потенциально опасные объекты и объекты жизнеобеспечения населения	10.03.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
11.	Создать аварийную бригаду и обеспечить ее готовность к работе по ликвидации отдельных разрушений сооружений, Укреплению и защите жилых домов, систем тепло-, водо-, электроснабжения, инженерных коммуникаций, подсыпки гребней огражденных дамб, автодорог и других объектов	10.03.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
12.	Подготовить оборудование для откачки грунтовых и поверхностных вод из подвалов, погребов, выгребных ям	10.03.2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
13.	Организовать постоянное наблюдение за подъемом уровня воды в водоемах и своевременное доведение обстановки до председателя районной Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности	Март – май 2021	Противопаводковая комиссия сельского поселения
14.	Организовать дежурство в администрации в период обильного снеготаяния и прохождения паводка	На период паводка	Противопаводковая комиссия сельского поселения
15.	Спланировать и провести в школе занятия по мерам безопасности детей при нахождении на водоемах в период половодья.	До 30.03.2020	Инструктор по работе с молодежью (по согласованию)

Приложение № 2 к постановлению администрации сельского поселения Сосновы Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.03.2021 г. № 7

СВЕДЕНИЯ О ПАВОДКОВОЙ ОБСТАНОВКЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ СОСНОВЫ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОСТОЯНИЮ НА _____ 2021 Г.

№ п/п	Сельское поселение	Населенный пункт, река, дата, начало наводнения	Уровень воды (см)		Площадь затопления, из них с/х угодий (км кв.)	В зоне затопления находятся	Жилых домов/ пром. Объект (шт.)	Прож.насел./ Подлежит отселению (тыс. чел)	С/х животных подл. выводу (тыс.голов)	Повреждено зданий, дорог, ЛЭП и т.д.	К ликвидации привлечены силы и средства РСЧС/ МЧС/ ВСРФ			
			Кри Т.	Фак Т.							л/с чел.	Техника (ед)		
											Авт.	Инж.	Плав. средства	Вертолет

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВЫ СОЛОНЕЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №8 от 03.03.2021 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГООПЛАТЧИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 342 «Налогового кодекса Российской Федерации» от 31.07.1998 N 146-ФЗ, Постановлением Правительства Российской

Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, Уставов сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обновлению) в газете «Сосново – Солонецкий Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Сосновый Солонец в сети Интернет <http://s.solonec.stavsrp.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сосновый Солонец А.И. Лазарева

Утвержден Постановлением Администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах (далее – Административный регламент) – определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административный процедур) администрации сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – администрация сельского поселения) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, поступившие в администрацию сельского поселения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).

1.3. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственные внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте, информационном стенде администрации сельского поселения.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через администрацию сельского поселения, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

Администрация сельского поселения расположена по адресу: 445164 Самарская область, Ставропольский район, с. Сосновый Солонец, ул. Куйбышева, 47.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации сельского поселения: с понедельника по четверг с 9.00 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 10.00 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефоны: 8(8482)237239; Адрес электронной почты администрации:

Solonec-adm@yandex.ru.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- <http://s.solonec.stavsrp.ru> – официальный сайт администрации. Адрес электронной почты администрации: Solonec-adm@yandex.ru;
- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;
- с информационного стенда администрации сельского поселения.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанных в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста администрации сельского поселения, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (передается) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

«Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, кроме прочего, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица».

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации <http://s.solonec.stavsrp.ru>, информационный стенд администрации сельского поселения, региональные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах специалиста администрации сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Сосновый Солонец муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращения заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматриваются специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение тридцати календарных дней со дня поступления соответствующего обращения. По решению руководителя администрации администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется адресату по почтовому адресу (адресу электронной почты) или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляет в администрацию сельского поселения письменное обращение о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в администрацию сельского поселения, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - обращение) в письменной форме или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- подпись лица;
- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (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.

При личном приеме ответственным лицом администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрации сельского поселения муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

2.8.1. Направление запроса вне компетенции. Решением Главы сельского поселения является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос.

2.8.2. Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию сельского поселения в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в администрацию сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста администрации.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации;
- часы приема специалистов администрации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, переживающих на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной

услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Ставропольского района, действующего по принципу «одного окна».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур.
Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа на обращение заявителя.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения Главой сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 - 2.7 Административного регламента.

При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются специалисту администрации.

Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением Главы сельского поселения является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации сельского поселения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от Главы сельского поселения передает обращение для рассмотрения по существу вместе с прилагаемыми документами специалисту администрации.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращения.

Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы сельского поселения либо лица, его замещающего.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

Ответ на обращение заявителя подписывается Главой сельского поселения, в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от уполномоченного должностного лица.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода исполнения обращения, осуществления проверок на предмет соблюдения исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может осуществляться в связи с конкретным обращением заявителя. Сроки проведения проверок определяются Главой сельского поселения.

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

Специалисты администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной в администрации сельского поселения, в том числе у исполнителя по телефону.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и его ответственных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ 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 Самарской области, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Самарской области, являющийся учредителем МФЦ.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ответственных лиц администрации, подаются на имя главы сельского поселения.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю соответствующего МФЦ.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается руководителю соответствующего органа государственной власти Самарской области, являющемуся учредителем МФЦ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому 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;

- 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.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляющие имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации сельского поселения и информационных стендах.

Приложение 1 к Административному регламенту

В	форма заявления
(указать наименование Уполномоченного органа)	
от _____	
	(ФИО физического лица)

	(ФИО руководителя организации)

	(адрес)

	(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«__» _____ 20__ г. М.П. _____ (подпись)