



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
**ВЕРХНЕЕ  
САНЧЕЛЕЕВО**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ВЕРХНЕСАНЧЕЛЕЕВСКИЙ ВЕСТИНИК

6+

№3 (114), 22 марта 2021 г.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №8 от 17 марта 2021 года

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 ОКТЯБРЯ 2020 ГОДА №65  
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 – 2023 ГОДЫ»  
(В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29.12.2020 ГОДА №71)**

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021–2023 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года № 65;

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социально – экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года № 65:

1.1. В муниципальной программе сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года № 65, в паспорте муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево 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 – 2023 годы:		
	2021 год	6 792 565 руб. 09 коп.	
	2022 год	6 390 611 руб. 69 коп.	
	2023 год	5 385 409 руб. 59 коп.	
	1. Средства бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области;		
	2. Средства областного бюджета;		
	3. Средства федерального бюджета.		

1.2. В приложении №4 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года № 65, в 4 Подпрограмме «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021–2023 годы» (далее Подпрограмма), в паспорте Подпрограммы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Верхнее Санчелеево 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	Для выполнения мероприятий Программы необходимо 4 883 949 руб. 26 коп., в том числе и по годам:		
	2021 год-	1 894 209 руб. 26 коп.	
	2022 год-	1 477 150 руб. 00 коп.	
	2023 год-	1 512 590 руб. 00 коп.	
	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования могут подлежать корректировке.		

1.3. В приложении №4 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года № 65, в 4 Подпрограмме «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021–2023 годы» (далее Подпрограмма), 5 «Мероприятия Подпрограммы» таблицу №1 изложить в следующей редакции:

Таблица №1

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб., коп.)		
		2021 г.	2022 г.	2023 г.
<b>1. Расходы на содержание и строительство автомобильных дорог в сельском поселении – за счет средств местного бюджета</b>				
Расходы на содержание дорожного фонда	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		0	0	0
<b>2. Расходы на содержание и строительство автомобильных дорог в сельском поселении за счет денежных средств, поступающих от акцизов по подакцизным товарам (продукции)</b>				
Расходы на содержание дорожного фонда за счет денежных средств, поступающих от акцизов по подакцизным товарам (продукции).	Местный бюджет	1 379 470,00	1 477 150,00	1 512 590,00
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		1 379 470,00	1 477 150,00	1 512 590,00

3. Расходы на содержание и строительство автомобильных дорог в сельском поселении за счет денежных средств, поступающих от акцизов по подакцизным товарам (продукции) – за счет остатков прошлого года				
Расходы на содержание дорожного фонда за счет денежных средств, поступающих от акцизов по подакцизным товарам (продукции).	Местный бюджет	514 739,26	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		514 739,26	0	0
Итого по мероприятиям		1 894 209,26	1 477 150,00	1 512 590,00

1.4. В приложение №7 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года № 65, в 7 Подпрограмме «Благоустройство территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021–2023 годы» (далее Подпрограмма) в паспорте подпрограммы «Благоустройство территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021–2023 годы», 9 «Источники и объемы финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

9. Источники и объемы финансирования Подпрограммы:	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования могут подлежать корректировке:		
	Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 2 679 678 руб. 58 коп. в том числе:		
	2021 г. –	935 736 руб. 70 коп.	
	2022 г. –	1 187 762 руб. 56 коп.	
	2023 г. –	556 179 руб. 32 коп.	

1.5. В приложение №7 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года № 65, в 7 Подпрограмме «Благоустройство территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021–2023 годы» (далее Подпрограмма) раздел 5. «Мероприятия Подпрограммы» таблицу №1 изложить в следующей редакции:

Таблица №1

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб. коп.)		
		2021 г.	2022 г.	2023 г.
<b>1. Уличное освещение в сельском поселении</b>				
Оплата за потребляемую электроэнергию	Местный бюджет	416 974,14	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		416 974,14	0	0
Оплата за электротовары	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		0	0	0
<b>2. Техническое обслуживание уличного освещения в сельском поселении</b>				
Техническое обслуживание уличного освещения	Местный бюджет	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		0	0	0
<b>3. Уличное освещение в сельском поселении за счет стимулирующих субсидий</b>				
Оплата за потребляемую электроэнергию за счет стимулирующих субсидий	Областной бюджет	0	0	0
	Электротовары	0	0	0
ИТОГО		0	0	0
<b>4. Техническое обслуживание уличного освещения в сельском поселении за счет стимулирующих субсидий</b>				
Техническое обслуживание уличного освещения за счет стимулирующих субсидий	Областной бюджет	0	0	0
	ИТОГО	0	0	0
<b>5. Благоустройство сельского поселения</b>				
Прочие мероприятия по благоустройству территории	Местный бюджет	163 601,24	832 601,24	287 001,24
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
	ИТОГО	163 601,24	832 601,24	287 001,24
Услуги по вывозу ТКО	Местный бюджет	85 983,24	85 983,24	0
	ИТОГО	85 983,24	85 983,24	0
<b>7. Материальное обеспечение по благоустройству сельского поселения</b>				
Материальное обеспечение тракториста	Местный бюджет	269 178,08	269 178,08	269 178,08
	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		269 178,08	269 178,08	269 178,08

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.  
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте поселения v.sanchelevo.stavrsp.ru.

Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области П.В. Чапарин

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №9 от 17.03.2021 г.

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 342 «Налогового кодекса Российской Федерации» от 31.07.1998 № 146-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, Уставом

сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево 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 в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево в сети Интернет <http://v.sanchelevo.stavrsp.ru>.  
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области П.В. Чапарин

Утвержден  
Постановлением Администрации  
сельского поселения Верхнее Санчелеево  
муниципального района Ставропольский  
Самарской области от 17.03.2021 №9  
**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

## «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ 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 (административных процедур) администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – администрация сельского поселения) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных ответов на запросы, поступающие 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 государственных 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 заявителя, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) запроса, 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.

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

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

Администрация сельского поселения расположена по адресу: 445138 Самарская область, Ставропольский район, с. Верхнее Санчелеево, ул. Кооперативная, 4.

Режим приема заявителей 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)233-542, 8(8482)233-541; Адрес электронной почты администрации: adm\_sokolki@mail.ru.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- <http://v.sanchelevo.stavrsp.ru> – официальный сайт администрации. Адрес электронной почты администрации adm\_sokolki@mail.ru;
- [www.gosuslugi.ru](http://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 приеме;
- 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 письменный запрос, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного запроса.

При информировании по письменным запросам, 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 запрос направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанной в запросе.

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 передается вышестоящему (переводится) 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://v.sanchelevo.stavrsp.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 Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Запрос заявителей по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах рассматривается специалистом администрации в пределах своей компетенции в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего запроса. По решению руководителя администрации администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц, с уведомлением заявителя, направившего запрос, о продлении срока его рассмотрения.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации предусмотрены.

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 копии), требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю (юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель) направляется администрация сельского поселения письменный запрос о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее – запрос).

### 2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.3. Заявитель предоставляет в обязательном порядке следующие документы:

- наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменный запрос;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направив-

шего запроса;

- полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание запроса;
- подпись лица;
- дата запроса.

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

2.6.4. Письменный запрос 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. Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В запросе 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 запросу 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 запроса.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Направление запроса вне компетенции администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево.

2.8.2. Заявитель вправе вновь направить запрос в администрацию сельского поселения в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе 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.

Запрос подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в администрацию сельского поселения.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами 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.

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 запроса;
- бланки запросов;
- 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 запроса, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами запроса и канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов.

Места, 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, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, переживших насилие в кресла-коляска, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха и 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса;
- подготовка и направление ответа на запрос заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация запроса

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

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

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

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

Запросы, 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 запросы.

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

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

При поступлении запроса, 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 запросу.

3.1.2. Рассмотрение запросов.  
Прошедшие регистрацию письменные запросы передаются специалисту администрации.  
Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом запроса, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:  
- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в запросе вопросов;  
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения запроса;  
- определяет исполнителя поручения;  
- ставит исполнение поручений и рассмотрение запроса на контроль.  
Решением Главой сельского поселения является резолюция о рассмотрении запроса 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 запрос для рассмотрения по существу вместе с прилагаемыми документами специалисту администрации.  
3.1.3. Подготовка и направление ответов на запрос.  
Специалист администрации обеспечивает рассмотрение запроса и подготовку ответа в сроки, установленные п. 2.4.1 Административного регламента.  
Специалист администрации рассматривает поступивший запрос 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 запрос.

Ответ на запрос 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 запрос, поступающий в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном заявлении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.2.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр запроса с документами и предъявление:  
- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);  
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  
Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:  
- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;  
- оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;  
- направляет запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 дня с момента поступления в многофункциональный центр запроса с документами.

3.2.2. Формирование и направление уведомительного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), представляющему следующие документы:  
- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;  
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.  
Документы выдаются на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.2.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.  
В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;  
- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией запроса и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

**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 запроса, осуществление 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 запросом 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 запросов 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, предоставление 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 нарушении 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 соответствующий орган государственной власти Самарской области, являющийся учредителем МФЦ.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ответственных лиц администрации, подается 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 (бездействии) 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 направляют 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 форма запроса

В (указать наименование Уполномоченного органа)

от (ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

**ЗАПРОС 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)

(подпись) \_\_\_\_\_

« » 20\_\_ г. М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10 от 17 марта 2021 года

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «О некоммерческих организациях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2020), Федеральным законом № 212-ФЗ от 21.07.2014 «Об основах общественного контроля в РФ», Уставом муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях повышения эффективности взаимодействия с органами местного самоуправления, поддержания общественного согласия при формировании и реализации муниципальной политики по наиболее важным вопросам социально-экономического развития муниципального района Ставропольский Самарской области, осуществления общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления,

администрация муниципального района Ставропольский постановляет:

1. Утвердить Положение об Общественном совете при администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Утвердить – председателем совета Фомина Виктора Васильевича.

3. Утвердить Фомина Виктора Васильевича председателем совета села в Общественную палату м.р. Ставропольский Самарской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верхнесанчелеевский вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области сети «Интернет»: <http://v.sancheleeevo Stavrsp.ru>.

**Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области П.В. Чапурин**

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к постановлению Главы администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 17 марта 2021 года. № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «О некоммерческих организациях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2020), Федеральным законом № 212-ФЗ от 21.07.2014 «Об основах общественного контроля в РФ» в целях создания максимально благоприятной среды для функционирования гражданского общества, совершенствования механизмов взаимодействия органов местного самоуправления и общественных объединений, достижения социально-политической стабильности в районе, выработки рекомендаций по наиболее оптимальному решению вопросов местного самоуправления.

1.2. Общественный совет при администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – **Общественный совет**) является совещательным и консультативным органом при администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – **сельского поселения**).

1.3. Деятельность **Общественного совета** основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав и свобод человека, гласности, защиты интересов различных социальных и политических групп, национальных диаспор, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения.

1.4. В своей деятельности **Общественный совет** руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, Уставом муниципального района Ставропольский Самарской области, Уставом сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района Ставропольский.

1.5. **Общественный совет** не является юридическим лицом.

1.6. **Общественный совет** осуществляет свою деятельность на непостоянной основе.

1.7. Деятельность **Общественного совета** основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав и свобод человека, гласности, защиты интересов различных социальных и политических групп.

1.8. Деятельность **Общественного совета** осуществляется на принципах открытости и гласности.

1.9. **Общественный совет** в своей деятельности взаимодействует с **Общественной палатой** при администрации муниципального района Ставропольский (далее – **Общественная палата**) и руководствуется в своей деятельности рекомендациями, решениями **Общественной палаты**.

**2. Цели и задачи **Общественного совета******2.1. Основные цели:**

2.1.1. Привлечение граждан и представителей общественных и иных негосударственных (некоммерческих) организаций, движений и объединений граждан, профсоюзных организаций, учреждений (организаций, предприятий), осуществляющих свою деятельность на территории района, деловых кругов, политических партий, национальных диаспор, религиозных конфессий (объединений), осуществляющих свою деятельность на территории района (далее – **представители общественных организаций**), жителей сельского поселения к реализации вопросов местного самоуправления.

2.1.2. Консолидация интересов администрации сельского поселения, организаций, жителей сельского поселения по созданию благоприятных условий для социально-экономического развития сельского поселения.

2.1.3. Выдвижение и поддержка законодательных инициатив, имеющих общественное значение направленных на реализацию конституционных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.1.4. Организация в целях общественного контроля публичного обсуждения общественно значимых вопросов, а также проектов решений органа местного самоуправления сельского поселения обязательным участником в таком обсуждении уполномоченных лиц указанных органов и организаций, представителей граждан и общественных объединений, интересы которых затрагиваются соответствующим решением.

2.1.5. Привлечение граждан, организаций к формированию и реализации муниципальной политики по наиболее важным вопросам экономического и социального развития сельского поселения.

**3. Правовая основа деятельности **Общественного совета****

3.1. Правовой основой деятельности являются Конституция РФ, федеральные законы, нормативные акты Президента и Правительства РФ, нормативные правовые документы Губернатора Самарской области, Правительства Самарской области, Самарской Губернской Думы, администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

**4. Полномочия **Общественного совета****

4.1. **Общественный совет** обладает следующими полномочиями:  
4.1.1. Выходить с инициативой, организовывать обсуждение вопросов касающихся развития села и обеспечения защиты конституционных прав, свобод и законных интересов жителей села.  
4.1.2. Принимать решения рекомендательного характера, подлежащие к рассмотрению администрацией сельского поселения сельского поселения.

4.1.3. Ходатайствовать о награждении почетными грамотами, благодарственными письмами администрации сельского поселения, лиц, внесших весомый вклад в развитие сельского поселения.

4.1.4. Участвовать в проведении опросов в т.ч. проводимыми подведомственными администрации Ставропольского района организациями, учреждениями в рамках всероссийских, областных и районных конкурсов, акций, иных мероприятий;

4.1.5. Содействовать формированию политической и правовой культуры граждан сельского поселения.

**5. Состав, порядок формирования **Общественного совета****

5.1. **Общественный совет** формируется на добровольной основе в количестве 3-10 человек.

5.2. Состав, количество членов **Общественного совета**, назначение Председателя, внесение изменений в Положение о Совете утверждаются постановлением Главы сельского поселения согласно с **Общественной палатой** м.р. Ставропольский Самарской области.

5.3. Заместитель председателя и секретарь Совета избираются на первом заседании по предложению Председателя.

5.4. Перечень документов, который кандидаты в члены **Общественного совета** предоставляют в **Общественную палату**:

- заявление кандидата на имя Главы администрации сельского поселения с согласия принять участие в работе **Общественного совета** (заполняется собственноручно, предоставляется в оригинале);  
- анкеты с указанием трудовой, общественной деятельности (заполняется собственноручно);

5.5. **Общественный совет** считается сформированным со дня подписания Главой сельского поселения соответствующего постановления.

5.6. Полномочия членов **Общественного совета** предыдущего состава прекращаются со дня, первого заседания **Общественного совета** нового состава.

5.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена **Общественного совета**, на освобожденное место, Главой сельского поселения назначается новая кандидатура, согласованная с **Общественным советом** сельского поселения.

**6. Права, обязанности и ограничения членов **Общественного совета****

6.1. Членом **Общественного совета** может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет;

6.2. Членами **Общественного совета** не могут быть:

1) судьи, лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, лица, замещающие должности федеральной государственной службы, Губернатор Самарской области, депутаты Самарской Губернской Думы, помощники депутатов, иные лица, замещающие государственные должности Самарской области, должности государственной гражданской службы Самарской области, Глава муниципального района Ставропольский, депутаты Собрания представителей муниципального района Ставропольский, депутаты Собрания представителей поселений муниципального района Ставропольский, лица;

2) лица, признанные недееспособными на основании решения суда;

3) лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость;

6.3. Члены **Общественного совета**:

- участвуют в работе **Общественного совета**на общественных началах;

- осуществляют свою деятельность лично (в случае невозможности присутствия на заседании имеют право одновременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме);

- обладают равными правами на участие в деятельности **Общественного совета**, а также в мероприятиях, проводимых **Общественным советом**;

- при принятии решения путем голосования каждый член **Общественного совета** обладает одним голосом. Председатель имеет решающий голос при равном количестве голосов по принимаемому решению;

- вправе свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности **Общественного совета**;

- вправе присутствовать на совещаниях, слушаниях, на которых рассматриваются проекты нормативных правовых актов, являющихся объектом общественной экспертизы.

- обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

6.4. Члены **Общественного совета** имеют право:

- вносить предложения по формированию повестки дня заседаний **Общественного совета**;

- предлагать кандидатуры экспертов для участия в заседаниях **Общественного совета**;

- участвовать в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;

- представлять свою позицию по результатам рассмотренных материалов при проведении заседания **Общественного совета**;

- оказывать администрации сельского поселения содействие в разработке проектов нормативных правовых актов и иных юридически значимых документов;

- свободно выйти из **Общественного совета** по собственному желанию.

6.5. Члены **Общественного совета** обязаны:

- соблюдать Кодекс этики члена **Общественного совета**, который утверждает **Общественной палатой** муниципального района Ставропольский Самарской области. Соблюдение требований, предусмотренных Кодексом этики члена **Общественного совета** является обязательным для членов **Общественного совета**.

- члены **Общественного совета** обязаны участвовать в заседаниях (в т.ч. проводимых в дистанционном формате) **Общественного совета** лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

6.6. Полномочия члена **Общественного совета** прекращаются в случае:

1) истечения срока его полномочий;

2) подачи им заявления о выходе из состава **Общественного совета**;

3) неспособности его по состоянию здоровья участвовать в работе **Общественного совета**;

4) вступления в законную силу вынесенного в отношении его обвинительного приговора суда;

5) признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

6) неоднократного нарушения либо однократного грубого нарушения членом **Общественного совета** Кодекса этики или Регламента **Общественного совета**;

7) избрания его депутатом в законодательные, представительные органы местного самоуправления, а также на выборную должность в органе местного самоуправления;

8) назначения его на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной службы, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы Российской Федерации;

9) истечения срока полномочий **Общественного совета**;

10) смерти члена **Общественного совета**.

11) многократного грубого нарушения кодекса этики члена **Общественного совета**, в т.ч. систематического (3 и более) пропуска заседаний **Общественного совета**, а также в случае досрочного прекращения полномочий по предусмотренным настоящим Положением основаниям.

**8. Срок полномочий членов **Общественного совета****

8.1. Срок полномочий членов **Общественного совета** – три года. Полномочия могут быть прекращены досрочно в случае принятия ими решения о самороспуске по инициативе не менее одной трети от установленного числа членов **Общественного совета** в порядке, определяемом Регламентом **Общественного совета** утверждаемом **Общественной палатой**.

8.2. Полномочия членов **Общественного совета** предыдущего состава прекращаются со дня, первого заседания **Общественного совета** нового состава.

8.3. В случае досрочного прекращения полномочий члена **Общественного совета**, на освобожденное место, Главой сельского поселения назначается новая кандидатура, предложенная **Общественной палатой**.

**9. Органы **Общественного совета****

9.1. Руководство деятельностью **Общественного совета** осуществляет Председатель **Общественного совета**.

9.2. Председатель **Общественного совета**:

- осуществляет общее руководство **Общественного совета**;

- ведет заседания **Общественного совета**;

- определяет направления работы **Общественного совета**;

- распределяет обязанности между членами **Общественного совета**;

- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях **Общественного совета**;

- выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением;

- представляет **Общественную палату** во взаимоотношениях **Общественной палаты**, общественных и иных негосударственными (некоммерческими) организациями, движениями и объединениями граждан, профсоюзными организациями, учреждениями (организациями, предприятиями), деловыми кругами, политическими партиями, национальными диаспорами, религиозными конфессиями (объединениями);

- от имени **Общественного совета** предоставляет информацию о деятельности **Общественного совета** в **Общественную палату**, в том числе для размещения на сайте или в средствах массовой информации.

9.3. В период отсутствия председателя **Общественного совета** его обязанности исполняет заместитель председателя **Общественного совета**, избираемый на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов.

9.4. Ответственный Секретарь **Общественного совета** обеспечивает:

- ведение делопроизводства **Общественного совета**;

- уведомление членов о проводимых мероприятиях, дате и времени проведения заседаний и выносимых на них вопросах;

- оформление решений **Общественного совета**, обращений, заявлений, рекомендаций с доведением до сведения заинтересованных лиц;

- подготовку информации о деятельности **Общественного совета**.

9.5. Решением (оформленным постановлением) главы села, один член **Общественного совета** делегируется от **Общественного совета** села в **Общественную палату** м.р. Ставропольский Самарской области в качестве представителя;

9.6. Члены **Общественного совета**:

1) обеспечивают взаимодействие **Общественного совета** с общественными объединениями, рекомендовавшими их в состав **Общественного совета**;

2) представляют на заседаниях **Общественного совета** мнение групп населения, коллективов, общественных объединений по наиболее актуальным, значимым вопросам.

9.7. Никто из членов **Общественного совета**, кроме Председателя, не может выступать от имени **Общественного совета**, не имея на то решения **Общественного совета** по данному вопросу.

**10. Порядок работы **Общественного совета****

10.1. **Общественный совет** осуществляет свою деятельность посредством проведения очных, заочных заседаний или заседаний в электронном дистанционном режиме.

10.2. Заседания **Общественного совета** проводятся по мере необходимости.

10.3. Повестка дня заседания **Общественный совет** формируется по предложениям любого члена.

10.4. Информация к заседанию **Общественный совет** по вопросам, включенным в повестку дня, готовится инициаторами их внесения и предоставляется секретарию **Общественного совета** не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты заседания.

10.5. Заседание **Общественного совета** правомочно, если в нем принимает участие не менее половины утвержденного состава **Общественного совета**.

10.6. На заседании **Общественного совета** ведется протокол, в котором указываются:

- дата и номер протокола заседания;

- состав членов, присутствующих на заседании;

- перечень рассматриваемых вопросов;

- принятые по рассматриваемым вопросам решения с указанием результатов голосования;

- особые мнения членов по рассматриваемым вопросам.

10.8. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

- в случае равенства голосов, голос председателя (в его отсутствие – заместителя председателя) является решающим;

- в случае несогласия с решением, принятым по результатам голосования, член **Общественного совета** вправе изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания.

**11. Решения **Общественного совета****

11.1. Решения **Общественного совета** носят рекомендательный характер и принимаются в форме заключений, предложений, обращений и иных итоговых документов (актов).

11.2. Решение **Общественного совета** считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов **Общественного совета**.

11.3. Решения подписываются председательствующим и секретарем и передаются Главе сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области, средствам массовой информации и другим органам, которых касается решение **Общественного совета**.

При электронном-дистанционном голосовании протокол подписывается электронно-цифровой подписью.

**12. Приостановление и прекращение деятельности **Общественного Совета****

12.1. Деятельность **Общественный Совет** приостанавливается, прекращается на основании Постановления Главы администрации сельского поселения, либо вступившего в силу решения суда.

законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «О некоммерческих организациях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2020), Федеральным законом № 212-ФЗ от 21.07.2014 «Об основах общественного контроля в РФ» Собрание представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Отменить № 95 от 17 ноября 2017 года «О создании **Общественного совета** при администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области»;

2. Настоящее Решение официально опубликовать в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте поселения <http://www.v.sancheleeevo.stavsrp.ru>.

**Председатель Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области Л.Б. Григорович  
Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области П.В. Чапирин**

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ №26 от 17.03.2021 года

**ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ № 95 ОТ 17 НОЯБРЯ 2017 ГОДА «О СОЗДАНИИ **ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА** ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В целях самоконтроля и в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

*РЕШЕНИЕ № 25 от 17 марта 2021 года*

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ ОТ 07 АПРЕЛЯ 2014 ГОДА № 100  
« О КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ СОБРАНИИ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ» (В РЕДАКЦИИ РЕШЕНИЯ  
СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ  
САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ ОТ  
28.01.2016Г №28)**

В связи с изменениями в составе депутатов Собрание представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево РЕШИЛО:

1. Внести изменение в решение Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский от 07 апреля 2014 года №100 « О Контрольно-ревизионной комиссии при Собрании Представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский», изложив Приложение № 2 к решению Собрания представителей сельского

поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский от 07 апреля 2014 года № 100 « О Контрольно-ревизионной комиссии при Собрании Представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский» в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте поселения <http://v.sancheleeevo.stavrsp.ru>.

*Председатель Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево  
муниципального района Ставропольский Самарской области Л.Б. Григорович  
Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района  
Ставропольский Самарской области П.В. Чапарин*

*Приложение № 1 к решению Собрания Представителей сельского поселения Верхнее  
Санчелеево от 17 марта 2021 года №25*

**СОСТАВ КОНТРОЛЬНО – РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ СОБРАНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ**

Председатель	Ивченко Евгения Андреевна	Председатель Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево
Члены комиссии	Пименов Константин Анатольевич	Депутат Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево
	Анохин Алексей Александрович	Депутат Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

*РЕШЕНИЕ №24 от 17 марта 2021 года*

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2020  
ГОДА №18 «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА  
2021 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ»**

Рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов РЕШИЛО:

Внести в Решение Собрания Представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 29 декабря 2020 года № 18 «О бюджете сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (газета «Верхнесанчелеевский Вестник» от 30.12.2020 года № 31(111)) следующие изменения:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год:

- общий объем доходов – 14 915 тыс. руб.;
- общий объем расходов – 15 490 тыс. руб.;
- дефицит – 575 тыс. руб.

2. Приложение №4 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год» изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему Решению.

3. Приложение №5 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год» и изложить в редакции согласно Приложению №2 к настоящему Решению.

4. Приложение №8 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год» изложить в редакции согласно Приложению №3 к настоящему Решению.

5. Статью 18 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области:

в 2021 году - в сумме 1 894 тыс. руб. ;  
в 2022 году - в сумме 1 477 тыс. руб. ;  
в 2023 году - в сумме 1 513 тыс. руб. »

6. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Верхнесанчелеевский Вестник» и на официальном сайте поселения [v.sancheleeevo.stavrsp.ru](http://v.sancheleeevo.stavrsp.ru).

*Председатель Собрания представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево  
муниципального района Ставропольский Самарской области Л.Б. Григорович  
Глава сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района  
Ставропольский Самарской области П.В. Чапарин*

*Приложение №1 к Решению Собрания Представителей сельского поселения  
Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области  
от 17 марта 2021 года № 24*

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО 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 федеральных и областных поступлений
Администрация сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области	440					15 490	4 067
Общегосударственные вопросы	440	01				3 623	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	440	01	02			756	0
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	01	02	45		756	0
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	440	01	02	45	1	756	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	440	01	02	45	1 00	11000	756
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	440	01	02	45	1 00	11000	100 756
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	440	01	02	45	1 00	11000	120 756
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	440	01	04			1 869	0

Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	01	04	45				1 600	0
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	440	01	04	45	1			1 600	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	440	01	04	45	1 00	11000		1 600	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	440	01	04	45	1 00	11000	120	1 147	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	440	01	04	45	1 00	11000	200	437	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	440	01	04	45	1 00	11000	240	437	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	04	45	1 00	11000	800	16	0
Иные бюджетные ассигнования	440	01	04	45	1 00	11000	850	16	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	440	01	04	45	1 00	11000			0
Непрограммное направление расходов	440	01	04	99				269	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	440	01	04	99	0 00	78210		269	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	440	01	04	99	0 00	78210	500	269	0
Иные межбюджетные трансферты	440	01	04	99	0 00	78210	540	269	0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	440	01	06					123	0
Непрограммное направление расходов	440	01	06	99				123	0
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления полномочий органов местного самоуправления поселений (т. е. передача полномочий из поселения в район)	440	01	06	99	0 00	78210		123	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	440	01	06	99	0 00	78210	500	123	0
Иные межбюджетные трансферты	440	01	06	99	0 00	78210	540	123	0
Резервные фонды	440	01	11					15	0
Непрограммное направление расходов	440	01	11	99				15	0
Резервный фонд местной администрации	440	01	11	99	0 00	79900		15	0
Иные бюджетные ассигнования	440	01	11	99	0 00	79900	800	15	0
Резервные средства	440	01	11	99	0 00	79900	870	15	0
Другие общегосударственные вопросы	440	01	13					860	0
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	01	13	45				245	0
Подпрограмма "Информационное обеспечение деятельности сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	01	13	45	A			144	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	440	01	13	45	A 00	20000		144	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	440	01	13	45	A 00	20000	200	144	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	01	13	45	A 00	20000	240	144	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	440	01	13	45	B			101	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	440	01	13	45	B 00	20000		101	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	440	01	13	45	B 00	20000	200	101	0



Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	440	07	07	45	9	00	12000	110	206	0
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	440	08							2 109	0
Культура	440	08	01						1 011	0
Непрограммное направление расходов	440	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)	440	08	01	99	0	00	78210		1 011	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	440	08	01	99	0	00	78210	500	1 011	0
Иные межбюджетные трансферты	440	08	01	99	0	00	78210	540	1 011	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	440	08	04						1 099	0
Непрограммное направление расходов	440	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)	440	08	04	99	0	00	78210		1 099	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	440	08	04	99	0	00	78210	500	1 099	0
Иные межбюджетные трансферты	440	08	04	99	0	00	78210	540	1 099	0
Социальная политика	440	10							264	0
Другие вопросы в области социальной политики	440	10	06						264	0
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	10	06	45					264	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 Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	440	10	06	45	8				264	0
Расходы на обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений	440	10	06	45	8	00	12000		261	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	440	10	06	45	8	00	12000	100	206	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	440	10	06	45	8	00	12000	110	206	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	440	10	06	45	8	00	12000	200	55	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	10	06	45	8	00	12000	240	55	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	440	10	06	45	8	00	20000		3	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	440	10	06	45	8	00	20000	200	3	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	440	10	06	45	8	00	20000	240	3	0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	440	11							206	0
Массовый спорт	440	11	02						206	0
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	440	11	02	45					206	0
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	440	11	02	45	9				206	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	440	11	02	45	9	00	12000		206	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	440	11	02	45	9	00	12000	100	206	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	440	11	02	45	9	00	12000	110	206	0
Итого									15 490,00	4 067,00

Приложение №2 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области от 17 марта 2021 года № 24

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕЕ САНЧЕЛЕЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)**

Наименование показателя	ЦСР	ВР	План	В т.ч. за счет федеральных и областных поступлений
Общегосударственные вопросы			3 623	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования			756	0
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	45		756	0

Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	45	1					756	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	45	1	00	11000			756	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	45	1	00	11000	120		756	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций							1 869	0
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	45						1 600	0
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	45	1					1 600	0
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	45	1	00	11000			1 600	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	45	1	00	11000	120		1 147	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	45	1	00	11000	240		437	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	45	1	00	11000	850		16	0
Непрограммное направление расходов	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)	99	0	00	78210			269	0
Иные межбюджетные трансферты	99	0	00	78210	540		269	0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	99	0	00	78210			123	0
Непрограммное направление расходов	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)	99	0	00	78210	540		123	0
Иные межбюджетные трансферты	99	0	00	78210	540		123	0
Резервные фонды							15	0
Непрограммное направление расходов	99						15	0
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900			15	0
Резервные средства	99	0	00	79900	870		15	0
Другие общегосударственные вопросы							860	0
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	45						245	0
Подпрограмма "Информационное освещение деятельности сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	45	А					144	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	45	А	00	20000			144	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	45	А	00	20000	240		144	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	45	Б					101	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	45	Б	00	20000			101	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	45	Б	00	20000	240		101	0
Непрограммное направление расходов	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)	99	0	00	78210	540		615	0
Иные межбюджетные трансферты	99	0	00	78210	540		615	0
Национальная оборона							237	237
Мобилизационная и внебюджетная подготовка							237	237
Муниципальная программа "Социально-экономическое развитие сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	45						237	237
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Верхнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	45	1					237	237
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	45	1	00	51180			237	237
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	45	1	00	51180	120		227	227
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	45	1	00	51180	240		10	10
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность							722	0
Гражданская оборона							199	0
Непрограммное направление расходов	99						199	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	540		199	0
Иные межбюджетные трансферты	99	0	00	78210	540		199	0

