



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ОСИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Новости

Осиновки

6+

№18 (087),
15 августа 2019 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 30 от 01.08.2019 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ №5 ОТ 03.03.2011Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ С.П. ОСИНОВКА М.Р. СТАВРОПОЛЬСКИЙ И СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ С.П. ОСИНОВКА М.Р. СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным Законом от 02.03.2007года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009года №1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», на основании протеста прокурора Ставропольского района от 26.06.2019г. №07-17-2019, с целью приведения в соответствие действующему законодательству, администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области №5 от 03.03.2011г. «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальной службы и муниципальными служащими администрации с.п. Осиновка м.р. Ставропольский и соблюдения муниципальными служащими администрации с.п. Осиновка м.р. Ставропольский требований к служебному поведению»:

Пункт 1.1. абзаца 2 Положения изложить в следующей редакции:

Достоверности и полноты сведений, (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, поступающими на муниципальную службу, и лицами, замещающими должности муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области;

1.2. Пункт 2.1. Положения изложить в следующей редакции:

Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

- а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований и их должностными лицами;
- б) должностным лицом администрации сельского поселения Осиновка, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иными общероссийскими общественными объединениями, не являющимися политическими партиями;
- г) Общественной палатой Российской Федерации либо Общественной палатой Самарской области;
- д) общероссийскими средствами массовой информации или средствами массовой информации Самарской области.

1.3. Пункт 2.3. Положения изложить в следующей редакции:

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.
1.4. Пункт 3.2. подпункта «б» Положения изложить в следующей редакции:
изучить представленные гражданином или государственным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

1.5. Пункт 3.7 Положения изложить в следующей редакции:

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принимающими решение о ее проведении.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте сельского поселения Осиновка <http://www.osinovka.stavrsp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский В.Ф. КОТКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 31 от 01.08.2019 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ №5 ОТ 03.03.2011Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ С.П. ОСИНОВКА М.Р. СТАВРОПОЛЬСКИЙ И СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ С.П. ОСИНОВКА М.Р. СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным Законом от 02.03.2007года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009года №1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», на основании представления прокурора Ставропольского района от 02.07.2019г. №66-09-019, с целью приведения в соответствие действующему законодательству, администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области №5 от 03.03.2011г. «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальной службы и муниципальными служащими администрации с.п. Осиновка м.р. Ставропольский и соблюдения муниципальными служащими администрации с.п. Осиновка м.р. Ставропольский требований к служебному поведению»:

В пункт 3. абзаца 3.2 Положения добавить подпункт следующего содержания:
На период проведения проверки муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) должностное лицо муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте сельского поселения Осиновка <http://www.osinovka.stavrsp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский В.Ф. КОТКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 32 от 07.08.2019 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ ОТ 29.03.2018 ГОДА № 16 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, И УПРАЗДНЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ» В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

С целью приведения в соответствие действующему законодательству, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский, администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский постановляет:

Внести следующие изменения в постановление администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский от 29.03.2018 года №16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, и упразднение адресов объектам недвижимости» в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области»:

1.1. Пункт 2.6. Административного регламента дополнить словами: «Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6. Административного регламента.»

1.2. Пункт 2.10. Административного регламента дополнить словами: «В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»

1.3. Пункт 3.2 дополнить подпунктом 3.5. следующего содержания: «Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ. «Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ)»

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

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

7) вручает копию расписки заявителю.

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

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

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

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

3.5.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенному каналу связи в уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

3.5.8. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в уполномоченный орган.

3.5.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

1.4. Главу 5 изложить в следующей редакции:

1.4.1. Глава 5 изложить в следующей редакции:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (вне-

судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, от исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги; 8) нарушение сроков или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления, являющийся производителем муниципальной услуги (далее – исполнитель муниципальной услуги), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на подписание актов субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в

сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Регламентом, установленным антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) Срок подачи жалобы составляет 30 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, либо выдачи документа либо нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников, в исправлении допущенных ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок 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;

2) в случае отклонения жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В ответе на жалобу обязательно указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3) 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 5.2 настоящей главы незамедлительно направляются в соответствующие органы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новости Осиновки» и разместить на сайте Администрации сельского поселения Осиновка в сети Интернет <http://www.osinovka Stavrspr.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Осиновка В.Ф. КОТКОВ

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

РЕШЕНИЕ № 25 от 07.08.2019 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В НОРМЫ И ПРАВИЛА ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЕ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА ОТ 16.10.2018 Г. № 27

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 45.1 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министра России от 13.04.2017 N 711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», Законом Самарской области от 13.06.2018 N 48-ГД «О порядке определения границ прилегающих территорий для целей благоустройства в Самарской области», Собрание представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести в Normы и правила по благоустройству территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденные Решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1. Раздела 1 Главы 8 изложить в новой редакции:

«1.1. Работы по благоустройству и содержанию прилегающих территорий в порядке, определенном настоящими Правилами, заключенными соглашениями (Приложение № 1) , на прилегающих к зданиям, строениям, сооружениям, земельным участкам, нестационарным объектам, находящимся в собственности, аренде, ином праве пользования, владения физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, территориях осуществляются соответствующие физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели.»

1.2. Главу 10 изложить в новой редакции:

«Глава 10. Общие требования к содержанию и содержанию прилегающих территорий в поселении. Общие требования закреплены и содержатся прилегающих территорий»

10.1. Границы прилегающих территорий определяются исходя из следующих основных принципов:

1) учет местных условий - конкретные требования к границам территорий, прилегающих к зданиям, строениям, сооружениям, земельным участкам, определяются правилами благоустройства территории муниципальных образований в соответствии с Законом Самарской области от 13 июня 2018 года № 48-ГД «О порядке определения границ прилегающих территорий для целей благоустройства в Самарской области» в зависимости от категорий и назначения указанных объектов;

2) открытость и доступность - обеспечение беспрепятственного доступа благоустройства территории муниципальных образований - возможность беспрепятственного доступа физических и юридических лиц к информации:

- о состоянии объектов и элементов благоустройства;

- о собственниках и иных законных владельцах зданий, строений, сооружений, земельных участков, а также о лицах, уполномоченных собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий (далее – уполномоченные лица);

10.2. В целях закрепления территории поселения для содержания и благоустройства собственник или иной законный владелец здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченное

лицо вправе заключить соглашение (далее – соглашение) с Администрацией сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация) об определении границы прилегающих территорий по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящим Правилам. В этом случае приложением к соглашению будет являться карта-схема прилегающей территории. При этом расстояние от здания, строения, сооружения, земельного участка или ограждения до границы прилегающей территории определяется в соответствии с пунктом 10.6. настоящих Правил.

В отсутствие заключенного в соответствии с настоящим пунктом соглашения граница прилегающей территории определяется исходя из здания, строения, сооружения, земельного участка, собственник которого или иной законный владелец либо уполномоченное лицо не заключило соответствующего соглашения, определяется на расстоянии 15 метров от здания, строения, сооружения, земельного участка или ограждения.

10.3. Карта-схема, прилагаемая к соглашению, подготавливается собственником или иным законным владельцем здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченным лицом на бумажном носителе в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

1) адрес здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого устанавливаются границы прилегающей территории (при его наличии), либо обозначение места расположения данных объектов с указанием их кадастровых номеров и вида (винов) объектов благоустройства;

2) сведения о собственнике и (или) ином законном владельце здания, строения, сооружения, земельного участка, а также уполномоченном лице: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя и физического лица), место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес, контактные телефоны;

3) схематическое изображение границ здания, строения, сооружения, земельного участка;

4) схематическое изображение границ территории, прилегающей к зданию, строению, сооружению, земельному участку;

5) схематическое изображение, наименование (наименования) элементов благоустройства, попадающих в границы прилегающей территории.

10.4. Карта-схема направляется собственником или иным законным владельцем здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченным лицом в Администрацию для подготовки проекта соглашения.

Администрация в четырнадцатидневный срок со дня получения карты-схемы готовит проект соглашения и направляет два его экземпляра собственнику или иному законному владельцу здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченному лицу (далее – собственник или иной законный владелец). Собственник или иной законный владелец здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченное лицо в четырнадцатидневный срок со дня получения проекта соглашения возвращает один экземпляр подписанного соглашения в Администрацию.

10.5. В случае подготовки карты-схемы Администрацией с учётом имеющихся у него сведений о зданиях, строениях, сооружениях, земельных участках, расположенных в поселении, два экземпляра проекта соглашения с приложением к нему карты-схемы направляются Администрацией собственникам и (или) иным законным владельцам объектов благоустройства либо уполномоченным лицам.

Собственник или иной законный владелец здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченное лицо возвращает один экземпляр подписанного соглашения или письменный отказ от заключения такого соглашения в Администрацию.

10.6. При составлении карты-схемы и заключении соглашения расстояние от здания, строения, сооружения, земельного участка или ограждения до границы прилегающей территории определяется исходя из следующего:

1) на территориях общих нестационарных объектов, расположенных:

- на территориях жилых зон - 10 метров по периметру, за исключением земельного участка, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

- на территории общего пользования - 10 метров по периметру;

- на территориях производственных зон - 5 метров по периметру;

- на остановочных площадках общественного транспорта - 10 метров по периметру. При этом зачерчивается смет мусора на проезжую часть дороги;

- на прочих территориях - 5 метров по периметру;

2) для сгруппированных на одной территории двух и более нестационарных объектов - 10 метров по периметру;

3) для территорий розничных мини-рынков, рынков, ярмарок, не имеющих ограждающих устройств,

- 10 метров по периметру, а при наличии ограждения - 10 метров от ограждения по периметру;
- 4) для индивидуальных жилых домов, не имеющих ограждающих устройств - 10 метров по периметру, а при наличии ограждения - 10 метров от ограждения по периметру;
- 5) для нежилых зданий, не имеющих ограждающих устройств - 10 метров по периметру;
- 6) для нежилых зданий (комплекса зданий), имеющих ограждение - 10 метров от ограждения по периметру;
- 7) для автостоянок, не имеющих ограждающих устройств - 10 метров по периметру, а при наличии ограждения - 10 метров от ограждения по периметру;
- 8) для промышленных объектов - 10 метров от ограждения по периметру;
- 9) для строений объектов - 10 метров от ограждения по периметру;
- 10) для отдельно стоящих тепловых, трансформаторных подстанций, зданий и сооружений инженерно-технического назначения на территориях общего пользования - 5 метров по периметру;
- 11) для гаражно-строительных кооперативов, садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ - от границ земельного участка 10 метров по периметру;
- 12) для автозаправочных станций, автогазозаправочных станций - 10 метров по периметру и подъезды к объектам;
- 13) для иных территорий:

- территории, прилегающие к наземным, надземным инженерным коммуникациям и сооружениям
- по 5 метров в каждую сторону;
- территории, прилегающие к рекламным конструкциям - 5 метров по периметру (радиусу) основания;
- 14) для общеобразовательных организаций, не имеющих ограждающих устройств - 5 метров по периметру, а при наличии ограждения - 5 метров от ограждения по периметру;
- 15) для дошкольных образовательных организаций, не имеющих ограждающих устройств - 5 метров по периметру, а при наличии ограждения - 5 метров от ограждения по периметру.

Определенные согласно данному пункту территории могут включать в себя тротуары, зеленые насаждения, другие территории, но ограничиваются полосой отвода автомобильной дороги, границей прилегающей территории другого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

10.7. В случае совпадения (наложения) границ территорий, прилегающих к зданиям, строениям, сооружениям, земельным участкам, границы прилегающих территорий устанавливаются на равном удалении от указанных объектов.

10.8.Карты - схемы подлежат систематизации и поддержанию в актуальном состоянии.

10.8.1. Работу по систематизации карт-схем осуществляет Администрация на постоянной основе.

10.8.2. Карты - схемы систематизируются по территориальной принадлежности к одному населенному пункту, входящему в состав поселения.

10.9. Сведения, содержащиеся в картах-схемах, используются при проведении Администрацией мониторинга мероприятий по благоустройству территории поселения (далее - мониторинг).

10.9.1. Основными задачами мониторинга являются:

- оценка текущего состояния объектов (элементов) благоустройства с целью выявления нарушения собственниками, законными владельцами, уполномоченными лицами) обязательных требований в области благоустройства (далее - обязательные требования);
 - выявление и предупреждение возникновения негативных последствий нарушения обязательных требований;
 - получение объективных данных и показателей состояния объектов (элементов) благоустройства.
- 10.9.2. Мониторинг проводится ежеквартально, а также по информации, поступившей в Администрацию.

10.9.3. Объектами, в отношении которых проводятся мероприятия по мониторингу, являются объекты (элементы) благоустройства.

10.9.4. Мониторинг проводится в форме обследования объектов (элементов) благоустройства с выходом на территорию, в том числе с использованием средств фотосъемки, видеозаписи.

10.9.5. При проведении мониторинга не требуется взаимодействие должностных лиц Администрации с собственниками или иными законными владельцами здания, строения, сооружения, земельного участка либо уполномоченными лицами и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению иных требований должностных лиц уполномоченного органа.

10.9.6. При проведении мониторинга используются сведения, содержащиеся в картах-схемах.

10.9.7. По результатам проведенного мероприятия по мониторингу при выявлении нарушения обязательных требований должностным лицом Администрации составляется акт о проведенном обследовании объектов (элементов) благоустройства с указанием в нем выявленных нарушений обязательных требований. Нарушение обязательных требований фиксируется средствами фотосъемки, видеозаписи.

10.9.8. Акт, указанный в подпункте 10.9.7. настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней направляется Администрацией в административную комиссию муниципального района Ставропольский Самарской области.

10.9.9. Результаты мониторинга, зафиксированные в актах, могут быть использованы для привлечения виновного лица к административной ответственности (при наличии таких оснований).

10.10. Заключение соглашения не влечет перехода к собственникам и (или) иным законным владельцам зданий, строений, сооружений, земельных участков, нестационарных объектов либо уполномоченным лицам права, предполагающего владение и (или) пользование прилегающей территорией.

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка в сети Интернет <http://osinovka.stavrspr.ru>.

Председатель Собрании представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области С.Ю.РЯГУЗОВА
Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Ф.КОТКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к **Нормам и правилам по благоустройству территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № _____**

СОГЛАШЕНИЕ О ЗАКРЕПЛЕНИИ ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ В УСТАНОВЛЕННЫХ ГРАНИЦАХ

«___» _____ 2019 г. _____, наименование населенного пункта _____, Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в лице Главы сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, действующего на основании Устава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, именуемая в дальнейшем - Администрация, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем - Гражданин или Организация (в зависимости от статуса здесь и далее по тексту необходимое условное обозначение следует подчеркнуть), с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения
Администрация обязуется закрепить за Гражданином или Организацией территорию площадью _____, прилегающую к зданию, строению, сооружению, земельному участку (необходимый вид объекта следует подчеркнуть), расположенному по адресу: _____, принадлежащему Гражданину или Организации на праве _____ согласно карты-схемы, являющейся неотъемлемой частью настоящего соглашения, а Гражданин или Организация обязуется осуществлять содержание, благоустройство и санитарное обслуживание указанной территории в соответствии с условиями настоящего соглашения и Правилами благоустройства территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденных решением Собрании представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № _____ (далее - Правила).

2. Обязанности сторон
2.1. Администрация в пределах своей компетенции имеет право осуществлять контроль за содержанием и использованием прилегающей территории в соответствии с законодательством Российской Федерации, санитарными нормами и правилами, а также Правилами.

2.2. Администрация обязуется:
2.2.1. Содействовать Гражданину или Организации по вопросам надлежачего содержания прилегающей территории в соответствии с требованиями Правил.
2.3. Гражданин или Организация вправе:
2.3.1. Осуществлять содержание и уборку прилегающей территории любыми не запрещенными законодательством и Правилами способами и в любых формах.
2.3.2. Ходатайствовать перед Администрацией об изменении условий соглашения или его досрочном расторжении в случае прекращения прав на здание, строение, сооружение, земельный участок (необходимый вид объекта следует подчеркнуть), к которому прилегает закрепленная территория.

2.4. Территория в соответствии с настоящим соглашением обязуется:
2.4.1. Осуществлять содержание и благоустройство закрепленной прилегающей территории в соответствии с Правилами.
2.4.2. Самостоятельно или посредством привлечения специализированных организаций за счет собственных средств:

- 2.4.2.1. очищать прилегающие территории от мусора и иных отходов производства и потребления, опавшей листвы, сухой травянистой растительности, сорной растительности, коры деревьев, порубочных остатков деревьев и кустарников;
- 2.4.2.2. очищать прилегающие территории от снега и наледи на всю ширину тротуара для обеспечения свободного и безопасного прохода граждан;
- 2.4.2.3. обрабатывать прилегающие территории противогололедными реагентами с учетом требований Правил;
- 2.4.2.4. осуществлять покос травы и обрезку поросли;
- 2.4.2.5. устанавливать, ремонтировать, окрашивать урны, а также очищать урны по мере их заполнения.

2.4.3. Соблюдать технику безопасности производства работ по благоустройству прилегающей территории, обеспечить безопасность работ для окружающей природной среды, не допускать свалок мусора на прилегающей территории.

2.4.4. Предоставить в Администрацию документ, удостоверяющий прекращение права Гражданина или Организации на земельный участок (объект благоустройства), в срок не более 5 календарных дней с момента прекращения права.

2.4.5. Прочие условия _____

3. Расторжение споров

3.1. Споры, возникающие в рамках настоящего соглашения, разрешаются по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. При разногласии споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия соглашения

Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до прекращения прав Гражданина или Организации на здание, строение, сооружение, земельный участок (необходимый вид объекта следует подчеркнуть).

5. Заключительные положения

5.1. Изменение либо расторжение настоящего соглашения производится по письменному согласию сторон. При не достижении согласия изменение и расторжение соглашения осуществляются в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. По взаимному согласию сторон площадь прилегающей территории может быть изменена на основании дополнительного соглашения к настоящему соглашению.

5.3. Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, первый из которых хранится у Гражданина или Организации, второй - в Администрации.

Юридические адреса и контакты сторон

Администрация: _____ Гражданин или Организация: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ к соглашению о закреплении прилегающей территории в установленных границах

КАРТА-СХЕМА ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ

1. Местоположение прилегающей территории ⁴ (адрес) _____

2. Сведения о собственнике и (или) ином законном владельце здания, строения, сооружения, земельного участка, а также уполномоченном лице ⁵: _____

3. Расстояние от здания, строения, сооружения, земельного участка или ограждения до границы прилегающей территории: _____ (м) ^{6,7}

4. Вид разрешенного использования земельного участка, по отношению к которому устанавливается прилегающая территория: _____

5. Наличие объектов (в том числе благоустройства), расположенных на прилегающей ⁷ территории, с их описанием _____

6. Площадь озелененной территории (при ее наличии _____ кв. м), состав озеленения (при наличии - деревья - _____ шт., цветники - _____ кв. м) ⁸

Графическое описание:

Схематическое изображение границ здания, строения, сооружения, земельного участка:

Схематическое изображение границ территории, прилегающей к зданию, строению, сооружению, земельному участку:

Схематическое изображение, наименование (наименования) элементов благоустройства, попадающих в границы прилегающей территории:

Гражданин или Организация _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П. _____

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) Администрация _____ (наименование должности лица, подписывающего карту-схему)

(подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П. _____

¹ Для физического лица необходимо указать паспортные данные, включая сведения об органе, выдавшем паспорт, дате выдачи и регистрации по месту жительства.

² Дополнительное могут быть указаны реквизиты документа, подтверждающего право собственности, аренды.

³ Для физического лица необходимо указать паспортные данные, включая сведения об органе, выдавшем паспорт, дате выдачи и регистрации по месту жительства.

⁴ Следует указать адрес здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого устанавливаются границы прилегающей территории (при его наличии), либо обозначение места расположения данных объектов с указанием наименования (наименований) и вида (видов) объекта (объектов) благоустройства.

⁵ Следует указать наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя и физического лица), место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес, контактные телефоны.

⁶ Данное условие не является обязательным и может исключено

⁷ Данное условие не является обязательным и может исключено

⁸ Данное условие не является обязательным и может исключено

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 8 от 15.08.2019 г.

О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021-2022 ГГ

В соответствии с «Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области», утвержденном решением Собрании представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольского Самарской области от 05.06.2017 № 19 в целях составления и утверждения проекта бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020 г. и плановый период 2021 - 2022 гг.

1. Предоставить в администрацию сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в срок до 19 августа 2019 г.:

1.2 «Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (Лысенков А.В.) - прогноз поступлений в бюджет сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области администрируемых доходов в разрезе кодов бюджетной классификации на 2020 г. и плановый период 2021 - 2022 гг.;

2. На основании ст. 172 Бюджетного Кодекса РФ предложить предоставить в администрацию сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области:

2.1 МРП ФНС №15 по Самарской области - прогноз администрируемых доходов, поступающих в бюджет сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, в разрезе видов налогов на 2020 г. и плановый период 2021 - 2022 гг. с обоснованными расчетами;

2.2 Федеральной службе государственной статистики по Ставропольскому району - данные по учетной численности населения сельского поселения по состоянию на 01.01.2019 г.;

2.3 «Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (Лысенков А.В.) проект прогнозного плана приватизации имущества

2.4 Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области - произвести расчеты с учетом, при необходимости, всех изменений и дополнений в действующее на период 2020-2022 гг. муниципальные программы.

3. Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области разработать и предоставить на рассмотрение Главе поселения, с целью дальнейшего рассмотрения и утверждения в Собрании Представителей района, проект бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в сроки, определенные «Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области»;

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка. <http://www.Osinovka.stavrspr.ru>

Глава сельского поселения Осиновка м.р.Ставропольский Самарской области В.Ф. КОТКОВ