



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ОСИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Новости

Осиновки

6+

№3 (135),
3 марта 2021 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8 от 24.02.2021 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 09.06.2016г №27 «О ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТИЗ ДЛЯ ПРОВЕРКИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ПОСТАВЩИКОМ, (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ) РЕЗУЛЬТАТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ КОНТРАКТАМИ»

В связи с кадровыми перестановками внести постановление Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.06.2016г № 27-О проведении экспертиз для проверки предоставленных поставщиком, (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальными контрактами» следующие изменения:

1. Приложение №2 «Перечень должностных лиц на постоянной основе, ответственных за проведение внутренних экспертиз, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальными контрактами» изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать официально настоящее Постановление в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте <http://osinovka.stavrsp.ru>

Глава сельского поселения Осиновка В.Ф. Котков

Приложение №1 к проекту постановления от 24.02.2021 г №8 администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ЭКСПЕРТИЗ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ПОСТАВЩИКОМ (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ) РЕЗУЛЬТАТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ КОНТРАКТАМИ:

ФИО специалиста	Вид закупки, в отношении результатов которой специалист осуществляет экспертизу.
Лизунова Светлана Владимировна	1) Услуги типографии 2) Услуги по размещению материалов в газете 3) Юридические услуги 4) Компьютерная и офисная техника 5) Программное обеспечение, расходные материалы для компьютерной и офисной техники, а также услуги, связанные с компьютерной и офисной техникой (в том числе заправка картриджей).
Котков Виктор Федорович	1) Услуги по теплоснабжению, водоснабжению, водоотведению, вывозу твердых бытовых отходов, утилизации ртутьсодержащих приборов. 2) Все виды ремонта зданий, помещений, сооружений, хозяйственного инвентаря, сантехнического оборудования 3) Приобретение и ремонт мебели 4) Средства охранно-пожарной сигнализации, услуг, связанных с обслуживанием охранно-пожарной сигнализации, 5) Услуги по ремонту дорог, покрытию дорог, щебень, услуги по доставке щебня 6) Услуги по благоустройству территории (услуги спецтехники, техническое обслуживание уличного освещения, уборка территории от мусора, сорняков; расчистка дорог от снега, ремонт памятников 7) электроэнергия 8) закупка товаров, работ, услуг в части градостроительной и архитектурной деятельности
Котков Виктор Федорович	1) Ремонт автомобильного транспорта, запасных частей к автомобильному транспорту. 2) Страховые услуги (ОСАГО). 3) ГСМ 4) Предрейсовый медицинский осмотр
Репина Лидия Валентиновна	1) Средства связи, и услуг, связанных со средствами связи. 2) Услуги связи. 3) Закупка хозяйственных и канцелярские товаров работ и услуг для обеспечения организационной и хозяйственной деятельности 4) Страховые услуги (кроме ОСАГО). 5) Дератизация, дезинсекция

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 9 от 25.02.2021 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ №64 ОТ 30.12.20Г. «О ПРИНЯТИИ ОТДЕЛЬНЫХ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ»

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области постановляю:

1. Установить, что к расходным обязательствам сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 годов относятся:

1.1. Мероприятия по обеспечению деятельности (содержанию) органов местного самоуправления сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, в сумме 5 165 392 руб. 53 коп., в том числе:

- 2021 год в сумме 1 626 690 руб. 95 коп.;
- 2022 год в сумме 1 769 350 руб. 79 коп.
- 2023 год в сумме 1 769 350 руб. 79 коп.

1.2. Мероприятия по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, в сумме 1 618 186 руб. 95 коп., в том числе:

- 2021 год в сумме 579 395 руб. 65 коп.
- 2022 год в сумме 519 395 руб. 65 коп.
- 2023 год в сумме 519 395 руб. 65 коп.

1.3. Мероприятия по модернизации и развитию автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, в сумме 1 598 594 руб. 44 коп., в том числе:

- 2021 год в сумме 624 384 руб. 44 коп.
- 2022 год в сумме 481 090 руб. 00 коп.
- 2023 год в сумме 492 620 руб. 00 коп.

1.4. Мероприятия по благоустройству территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, в сумме 2 028 050 руб. 06 коп., в том числе:

- 2021 год в сумме 1 482 096 руб. 00 коп.
- 2022 год в сумме 279 914 руб. 28 коп.
- 2023 год в сумме 266 039 руб. 78 коп.

1.5. Мероприятия по обеспечению информатизации и электронного документооборота для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, в сумме 221 600 руб. 00 коп., в том числе:

- 2021 год в сумме 77 200 руб. 00 коп.
- 2022 год в сумме 72 200 руб. 00 коп.
- 2023 год в сумме 72 200 руб. 00 коп.

1.6. Мероприятия по информационному освещению деятельности сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, в сумме 156 062 руб. 06 коп., в том числе:

- 2021 год в сумме 56 082 руб. 06 коп.
- 2022 год в сумме 49 990 руб. 00 коп.
- 2023 год в сумме 49 990 руб. 00 коп.

2. Предусмотренные пунктом 1.1. настоящего постановления расходные обязательства исполняются в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 годов за счет средств местного бюджета, а также за счет поступающей в бюджет сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области субвенции на исполнение переданных полномочий на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

3. Предусмотренные пунктами 1.2.-1.6. настоящего постановления расходные обязательства исполняются в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 годов за счет средств бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте сельского поселения Осиновка <http://www.osinovka.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Ф. Котков

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10 от 25.02.2021 года

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОТДЕЛЬНОГО РАСХОДНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОПЛАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОБРОВОЛЬНЫХ НАРОДНЫХ ДРУЖИН В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ОСИНОВКА

В соответствии с Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что обеспечение оплаты деятельности добровольных народных дружин в сельском поселении Осиновка относится к расходному обязательству сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Предусмотренные пунктом 1 настоящего Постановления расходное обязательство сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области исполняется за счет средств бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в следующих суммах:
2021 год 21 680 руб. 00 коп.;

3. В связи с проведением уточнений бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в течении финансового года и планового периода по Решениям Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области вышеуказанная сумма может подлежать изменению.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования газете «Новости Осиновка» и на официальном сайте сельского поселения <http://www.osinovka.stavrsp.ru> и действует до 31.12.2021 года.

Глава сельского поселения В.Ф. Котков

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11 от 25.02.2021 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 ОКТЯБРЯ 2020 ГОДА № 55 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021-2023 ГОДЫ» (В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30.12.2020 ГОДА №67)

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года № 55, Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года № 55:

1.1. В муниципальной программе сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года № 55, в паспорте муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка 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 4 591 787 руб.00 коп.
	2022 год 3 317 378 руб.62 коп.
	2023 год 3 315 034 руб.12 коп.
	1. Средства бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области;
	2. Средства областного бюджета;
	3. Средства федерального бюджета.

1.2. В приложении №1 к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года № 55,

ИТОГО		10 000,00	5 000,00	5 000,00
Выпуск электронной версии газеты «Новости Осиновки»	Местный бюджет	49 200,00	49 200,00	49 200,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		49 200,00	49 200,00	49 200,00
Размещение официальной информации на сайте osinovka.stavrsp.ru	Местный бюджет	18 000,00	18 000,00	18 000,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		18 000,00	18 000,00	18 000,00
ИТОГО ПО МЕРОПРИЯТИЯМ		77 200,00	72 200,00	72 200,00

1.11. В приложении №10(Б) к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года № 55, в 10(Б) Подпрограмме «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 –2023 годы» (далее Подпрограмма), в паспорте Подпрограммы «Источники и объемы финансирования Подпрограммы», изложить в следующей редакции:

Источники финансирования Подпрограммы:	Источниками средств для реализации Подпрограммы являются средства бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский. Для выполнения мероприятий Подпрограммы могут привлекаться средства федерального, областного бюджета и иные источники в соответствии с законодательством. Общий объем финансирования Подпрограммы за счет средств бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области составляет 156 062 рублей 06 копеек, в том числе по годам: 2021 год – 56 082 руб. 00 коп.; 2022 год – 49 990 руб. 00 коп.; 2023 год – 49 990 руб. 00 коп.
--	---

1.12. В приложении №10(Б) к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 – 2023 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2020 года № 55, в 10(Б) Подпрограмме «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 –2023 годы» (далее Подпрограмма), в разделе 6 Механизм реализации программы, «Мероприятия Подпрограммы» таблицу №1 изложить в следующей редакции:

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб.) 2021 г.	2022 г.	2023 г.
1. Обеспечение информационной безопасности				
Ведение реестров информационных систем, паролей и ключей доступа	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:		0,00	0,00	0,00
2. Обеспечение функционирования и развития средств связи и передачи данных				
Услуги телефонной связи	Местный бюджет	23 092,06	18 900,00	18 900,00
Услуги по предоставлению доступа к информационно-коммуникационной сети интернет	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:		23 092,06	18 900,00	18 900,00
3. Обеспечение устойчивого функционирования, модернизации и развития материально-технической базы сельского поселения				
Приобретение ИТ- оборудования	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
Приобретение расходных материалов к оргтехнике (в т.ч. картриджи)	Местный бюджет	1 000,00	0,00	0,00
Заправка картриджей, ремонт и техническое обслуживание оргтехники	Местный бюджет	4 500,00	3 600,00	3 600,00
Техническая поддержка, сопровождение программного обеспечения и продление лицензий	Местный бюджет	27 490,00	27 490,00	27 490,00
ИТОГО:		32 990,00	31 090,00	31 090,00
ВСЕГО ПО МЕРОПРИЯТИЯМ:		56 082,06	49 990,00	49 990,00

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети интернет www.osinovka.stavrsp.ru.

Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Ф.Котков

Приложение № 1 к проекту постановления «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 октября 2019 года № 44 «Об утверждении муниципальной программы сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020-2022 годы»

**11(Б) ПОДПРОГРАММА
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 –2023 ГОДЫ» (ДАЛЕЕ – ПОДПРОГРАММА)**

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Наименование Подпрограммы:	«Обеспечение информатизации и электронного документооборота для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 –2023 годы»
Ответственный исполнитель подпрограммы:	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области
Цели Про-граммы:	- Повышение эффективности деятельности администрации сельского поселения Осиновка и приведение ИТ инфраструктуры в соответствие современным техниче-ским стандартам и требованиям закона; - Улучшение материально-технической базы администрации ИТ-инфраструктуры; - Выполнение мероприятий по защите информации.
Задачи Подпро-граммы:	- Формирование современной информационной и телекоммуникационной ин-фраструктуры, предоставление на ее основе качественных услуг и обеспечение высокого уровня доступности для населения информации и технологий; - Повышение эффективности местного самоуправления, взаимодействия граж-данского общества с органами власти, качество и оперативность предоставле-ния муниципальных услуг - Противодействие использованию на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Самарской области потенциала информационных и телекоммуникационных технологий в целях угрозы общественным интересам
Заказчик под-программы	Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Самар-ской области
Сроки и этапы реализации под-программы:	Срок реализации Программы: 2021 - 2023 годы. Отдельные этапы реализации Программы не выделяются.
Важнейшие це-левые индикато-ры и показатели Подпрограммы	- Доля электронного документооборота между органами муниципальной власти и администрацией сельского поселения Осиновка муниципального района Ставро-польский Самарской области в общем объеме документооборота. - Доля современной техники и оснащение ЭВМ администрации сельского посе-ления Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области
Источники и объемы финан-сирования Под-программы:	Источниками средств для реализации Подпрограммы являются средства бюдже-та сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский. Для выполнения мероприятий Подпрограммы могут привлекаться средства федерального, областного бюджета и иные источники в соответствии с за-конодательством. Общий объем финансирования Подпрограммы за счет средств бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области составляет 149 970 рублей 00 копеек, в том числе по годам: 2021 год – 49 990 руб. 00 коп.; 2022 год – 49 990 руб. 00 коп.; 2023 год – 49 990 руб. 00 коп.
Механизм реализации Подпрограммы:	Реализация Подпрограммы осуществляется в соответствии с определенными в ней целью и задачами, которые реализуются через систему программных мероприятий. Система программных мероприятий, согласованных по срокам, исполнителям и финансовым ресурсам, предусматривает решение задач, направленных на достижение поставленной цели, с учетом сложившихся в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области экономических условий.

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы:	- Автоматизация рабочих мест в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области; - Увеличение доли электронного документооборота администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в общем объеме документооборота – 100% - Увеличение доли ЭВМ в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.
Организация контроля	Контроль за исполнением Подпрограммы осуществляет глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области

Введение

Нарастающие темпы и объемы межведомственного документооборота диктуют необходимость объединения всех организаций высокоскоростными каналами связи. Создание единых банков данных позволит упростить получение и передачу данных. Правильным шагом будет внедрение и развитие унифицированной системы документооборота.

Правильное планирование и реализация позволит создать перспективную масштабируемую систему с необходимой «прозрачностью» процессов и в то же время соответствующую существующим стандартам защиты от несанкционированного доступа и надежности. Ключевыми характеристиками такой системы должны стать надежность, защищенность, перспективность, прозрачность, унифицированность, масштабируемость.

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Подпрограмма, включая анализ причин ее возникновения, целесообразности и необходимости ее решения программно-целевыми методами

Информационно – коммуникационные технологии (далее - ИКТ) имеют важное значение в развитии жизни современного общества, влияя на социально-экономическую, политическую, научную и культурную сферы общественной жизни.

В настоящее время необходимо проводить работу по информатизации деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области. Завершен этап первоначального оснащения администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области компьютерной техникой и оргтехники. Созданы информационно-технологическая и коммуникационная инфраструктуры обеспечения их деятельности.

Настоящая подпрограмма в первую очередь предназначена для решения задач информатизации и направлена на выполнение мероприятий, формирующих инфраструктурную основу для совершенствования управления, а также необходимых условий для организации единого информационного пространства между деятельностью администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и взаимодействующими с ней организациями и учреждениями.

Учитывая уровень оснащённости вычислительной техникой и средствами телекоммуникаций, а также иные характеристики развития ИКТ в области информатизации, муниципальная сфера управления находится в положении «догоняющей». Причины такого положения в следующем:

Компьютерная оснащённость администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области увеличилась до размеров, требующих унифицированной политики, в части закупки, управления, обновления ПО, тех. поддержке.

Недостаточный уровень обеспечения информационной безопасности, защиты телекоммуникационной инфраструктуры и информационных систем в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Обоснование целесообразности и необходимости решения проблемы программно-целевым методом

Процесс перехода к информационному обществу – это сложная комплексная задача, охватывающая практически все виды и формы человеческой деятельности, затрагивающая интересы всех слоев общества. Решение такого рода задачи требует достаточно длительного времени, адекватного взаимодействия всех заинтересованных ее решением сторон. Именно для решения такого рода задач, требующих интеграции усилий всего общества, служит программно-целевой подход. В его основу положен принцип ориентации совокупности выполняемых различными исполнителями действий на достижение общей цели.

Развитие и использование ИКТ для социально- экономического развития сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области является задачей, решение которой требует программно-целевого подхода.

Реализация программно-целевого подхода позволит повысить эффективность расходования бюджетных средств на развитие и использование ИКТ и обеспечить эффективное межведомственное взаимодействие в области развития и использования ИКТ.

3. Цели и задачи.

Цель 1: Уменьшение скорости реагирования и затрат на документооборот.

а) Перевод внутреннего документооборота в электронную форму.
б) Постепенное наращивание количества СЭДО на рабочих местах, с перспективой постепенного отказа от внутреннего бумажного документооборота.

Цели 2: Улучшение материально-технической базы ИТ-инфраструктуры.

Задачи:

а) Приобретение компьютеров и оргтехники для нужд администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.
б) Организация доступа в сеть интернет по оптоволоконному каналу связи.

4. Основания реализации

1. Постановление Правительства Самарской области №681 от 27.11.2013 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Самарской области».

2. Федеральный закон № 8-ФЗ от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3. Закон Самарской области №152-ГД от 31.12.2009 «О предоставлении информации о деятельности государственных органов Самарской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области».

4. Постановление администрации муниципального района Ставропольский от 08.07.2010 №56 «О подготовке на территории муниципального района Ставропольский плана перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде».

5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Источниками средств для реализации Программы могут быть как средства местного бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, так и средства из вышестоящих уровней бюджетов, предусмотренные в рамках областных и федеральных целевых программ, содержащих мероприятия по развитию и внедрению ИКТ, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объемы финансирования из бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области муниципального района Ставропольский, предусмотренные Под-программой, носят ориентировочный характер и подлежат ежегодной корректировке при формировании и утверждении бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на соответствующий финансовый год. В случае несоответствия результатов выполнения Подпрограммы целевым индикаторам и показателям эффективности может быть принято решение о сокращении, начиная с очередного финансового года, бюджетных ассигнований на реализацию Программы или о досрочном прекращении реализации Программы.

6. Механизм реализации программы

Основой разработки и муниципальной заказчик Подпрограммы – Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Механизм реализации Подпрограммы заключается в выполнении муниципальным заказчиком Подпрограммы цикла «планирование - реализация – мониторинг» показателей и ресурсов для реализации мероприятий Подпрограммы.

Основными факторами, обеспечивающими реализацию Программы, выступают: Финансирование в соответствии с Решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области о бюджете сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на очередной финансовый год и на плановый период.

Реализация Подпрограммы осуществляется в соответствии с определенными в ней целями и задачами, которые реализуются через систему программных мероприятий. Система программных мероприятий, согласованных по срокам, исполнителям и финансовым ресурсам, предусматривает решение задач, направленных на достижение поставленной цели, с учетом сложившихся в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области экономических условий.

Управление реализацией Подпрограммы и контроль за выполнением Подпрограммы осуществ-ляется Администрацией сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Таблица 1

7. «Мероприятия подпрограммы»

Мероприятия	Источник финан-сирования	Планируемое значение (руб.)		
		2021 г.	2022 г.	2023 г.
4. Обеспечение информационной безопасности				
Ведение реестров информационных си-стем, паролей и ключей доступа	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:		0,00	0,00	0,00
5. Обеспечение функционирования и развития средств связи и передачи данных				
Услуги телефонной связи	Местный бюджет	18 900,00	18 900,00	18 900,00
Услуги по предоставлению доступа к информационно-коммуникационной сети интернет	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:		18 900,00	18 900,00	18 900,00
3. Обеспечение устойчивого функционирования, модернизации и развития материально-технической базы сельского поселения				

Приобретение ИТ-оборудования	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
Приобретение расходных материалов к оргтехнике (в т.ч. картриджи)	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
Заправка картриджей, ремонт и техническое обслуживание оргтехники	Местный бюджет	3 600,00	3 600,00	3 600,00
Техническая поддержка, сопровождение программного обеспечения и продление лицензий	Местный бюджет	27 490,00	27 490,00	27 490,00
ИТОГО:		27 490,00	27 490,00	27 490,00
ВСЕГО ПО МЕРОПРИЯТИЯМ:		49 990,00	49 990,00	49 990,00

Объемы финансирования мероприятий Подпрограммы согласовываются Ответственным исполнителем Подпрограммы – Администрацией сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

8. Целевые показатели подпрограммы «Информационное освещение деятельности сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»

N п/п	Наименование целевого показателя	Значение показателя		
		2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5
1.1	Ведение реестра Информационных систем, паролей и ключей доступа	Наличие актуального реестра	Наличие актуального реестра	Наличие актуального реестра
1.2	Приобретение оборудования	шт.	шт.	шт.
1.3	Приобретение расходных материалов к оргтехнике (в т.ч. картриджи)	тыс.руб.	тыс.руб.	тыс.руб.
1.4	Заправка картриджей, ремонт и т/о оргтехники	тыс.руб.	тыс.руб.	тыс.руб.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №12 от 25.02.2021 г.

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 342 «Налогового кодекса Российской Федерации» от 31.07.1998 N 146-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Осиновка 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 (обнародованию) в газете «Новости Осиновка» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка в сети Интернет <http://osinovka.stavrspr.ru>
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Осиновка В.Ф. Котков

Утвержден

Постановлением Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.02.2021 г №12

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

1. 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 Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – администрация сельского поселения) при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению и подготовке письменных разъяснений на обращения, 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 заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

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

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через администрацию сельского поселения, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.
Администрация сельского поселения расположена по адресу: 445165 Самарская область, Ставропольский район, с. Осиновка, ул. Славянская 30.

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

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 10.00 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.
Телефоны: 8(8482)237524; Адрес электронной почты администрации: adm-osinovka@mail.ru.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:
- <http://osinovka.stavrspr.ru> - официальный сайт администрации. Адрес электронной почты администрации: adm-osinovka@mail.ru.
- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:
- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

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

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывающий

1.5	Техподдержка, сопровождение ПО и продление лицензий	тыс.руб.	тыс.руб.	тыс.руб.
-----	---	----------	----------	----------

9. Методика оценки эффективности реализации подпрограммы

Методика оценки эффективности реализации подпрограммы представляет собой алгоритм оценки фактической эффективности в процессе и по итогам реализации подпрограммы, основанная на оценке результативности мероприятий подпрограммы с учетом объема ресурсов, направленных на их реализацию, а также реализовавшихся рисков и социально-экономических эффектов, оказывающих влияние на изменение соответствующей сферы социально-экономического развития сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Методика оценки эффективности реализации подпрограммы учитывает необходимость проведения оценки:
- степени достижения целей и решения задач подпрограммы;
- степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств местного бюджета;
- степени реализации мероприятий программ (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации).

Методика оценки эффективности реализации мероприятий подпрограммы предусматривает возможность проведение оценки ее эффективности в течение реализации подпрограммы не реже 1 раза в год.

10. Описание ожидаемых конечных результатов реализации Подпрограммы

При условии достижения цели Подпрограммы развития ожидаются следующие результаты:
- создание электронной базы сельского поселения;
- совершенствование материально-технической базы;
- бесперебойное электронное взаимодействие с органами власти других уровней;
- обеспечение информационной открытости деятельности органов местного самоуправления в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области;
- повышение эффективности деятельности Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области;
Контроль за исполнением Подпрограммы осуществляет администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

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

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

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

Официальный сайт администрации <http://osinovka.stavrspr.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 адресах 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 Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:
- 2.8.1. Направление запроса вне компетенции. Решением Главы сельского поселения является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос.
- 2.8.2. Заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию сельского поселения в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не был дан, в последующем могут быть устранены.
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в администрацию сельского поселения.
- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов. Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием крупного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.
- Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.
- Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста администрации.
- На информационных стендах, на официальном сайте администрации сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
 - образцы заполнения бланков заявлений;
 - бланки заявлений;
 - адреса, телефоны и время приема специалистов администрации;
 - часы приема специалистов администрации;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.
- Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
- Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».
- В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:
- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
 - современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
 - стенды со справочными материалами и графиком приема;
 - количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.
- 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- наличие информации о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
 - соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
 - устранение избыточных административных процедур и административных действий;
 - сокращение количества документов, предоставляемых заявителями;
 - сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
 - профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
 - внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на кресла-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.
- 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в МФЦ.
- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
 - возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
 - возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
 - возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Ставропольского района, действующего по принципу «одного окна».
- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
- 3.1. Последовательность административных процедур.
- Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:
- прием и регистрация обращения;
 - рассмотрение обращения;
 - подготовка и направление ответа на обращение заявителя.
- 3.1.1. Прием и регистрация обращений.
- Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.
- Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию.
- Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.
- Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.
- Обращения, поступающие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения Главой сельского поселения в установленном порядке как обычные письменные обращения.
- Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.
- В течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения заявителю специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка обращения на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6 – 2.7 Административного регламента.
- При поступлении обращения, где указано о приложении документов, которые полностью или частично отсутствуют, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляется акт об отсутствии соответствующих документов, который приобщается к обращению.
- 3.1.2. Рассмотрение обращений.
- Пришедшие в администрацию письменные обращения передаются специалисту администрации. Глава сельского поселения по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней с момента их поступления:
- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
 - определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
 - определяет исполнителя поручения;
 - ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.
- Решением Главы сельского поселения является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации сельского поселения.
- Специалист администрации осуществляет прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от Главы сельского поселения передает обращение для рассмотрения по существу вместе с прилагаемыми документами специалисту администрации.
- 3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.
- Специалист администрации обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки,

установленные п. 2.4.1 Административного регламента.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное заявление.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.2. Порядок осуществления контроля за исполнением плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, 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 нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ответственных лиц администрации, 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, являющегося учредителем МФЦ.

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

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

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

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

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

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

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

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются 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 5.8 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя

в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию 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 заявления
 В _____
 (указать наименование Уполномоченного органа)
 от _____
 (ФИО физического лица)

 (ФИО руководителя организации)

 (адрес)

(контактный телефон)

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

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

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

(подпись)
 «__» _____ 20__ г. М.П.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 5 от 25.02.2021 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2020 ГОДА № 19 «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ»

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

Внести в Решение Собрании Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30 декабря 2020 года № 19 «О бюджете сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов (газета «Новости Осиновки» от 30.12.2020 года №28 (131)) следующие изменения:

1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год:
 - общий объем доходов – 8 254 тыс. руб.;
 - общий объем расходов – 8 920 тыс. руб.;
 - дефицит – 666 тыс. руб.
2. Приложение №4 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Осиновка 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 Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год» изложить в редакции согласно Приложению №2 к настоящему Решению.
4. Приложение № 8 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 год» изложить в редакции согласно Приложению №3 к настоящему Решению».
5. Статью 7 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области:
 - в 2021 году - в сумме 2 852 тыс. руб.;
 - в 2022 году - в сумме 0 тыс. руб.;
 - в 2023 году - в сумме 0 тыс. руб.»
6. Статью 19 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области:
 - в 2021 году - в сумме 625 тыс. руб.;
 - в 2022 году - в сумме 481 тыс. руб.;
 - в 2023 году - в сумме 493 тыс. руб.»
7. Статью 24 изложить в следующей редакции: «Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района Ставропольский Самарской области в бюджет сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области:
 - в 2021 году - в сумме 1 345 тыс. руб.
 - в 2022 году - в сумме 0 тыс. руб.
 - в 2023 году - в сумме 0 тыс. руб.»
8. Настоящее Решение опубликовать газете «Новости Осиновка» и на официальном сайте сельского поселения <http://www.osinovka.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Ф. Котков
 Председатель собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области Л.А. Маркина

Приложение № 1 к Решению Собрании представителей сельского поселения Осиновка от 26.02.2021 г №5

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД (ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ: ТЫС. РУБ.)

Наименование показателя	Код главы	Рз	Пр	ЦСР	ВР	План	В т.ч. за счет безвозмездных поступлений
Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области	448					8 920	1 507
Общегосударственные вопросы	448	01				2 277	0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	448	01	02			334	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	448	01	02	55		334	0
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	448	01	02	55	1	334	0
Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	448	01	02	55	1	00	11000
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	448	01	02	55	1	00	11000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	448	01	02	55	1	00	11000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	448	01	04			1 359	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	448	01	04	55		1 198	0
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	448	01	04	55	1	1 198	0

Расходы на обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления	448	01	04	55	1	00	11000		1 198	0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	448	01	04	55	1	00	11000	100	858	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	448	01	04	55	1	00	11000	120	858	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	448	01	04	55	1	00	11000	200	329	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	01	04	55	1	00	11000	240	329	0
Иные бюджетные ассигнования	448	01	04	55	1	00	11000	800	11	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	448	01	04	55	1	00	11000	850	11	0
Непрограммное направление расходов	448	01	04	99					161	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)	448	01	04	99	0	00	78210		161	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	448	01	04	99	0	00	78210	500	161	0
Иные межбюджетные трансферты	448	01	04	99	0	00	78210	540	161	0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-кредитного) надзора	448	01	06						74	0
Непрограммное направление расходов	448	01	06	99					74	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)	448	01	06	99	0	00	78210		74	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	448	01	06	99	0	00	78210	500	74	0
Иные межбюджетные трансферты	448	01	06	99	0	00	78210	540	74	0
Резервные фонды	448	01	11						8	0
Непрограммное направление расходов	448	01	11	99					8	0
Резервный фонд местной администрации	448	01	11	99	0	00	79900		8	0
Иные бюджетные ассигнования	448	01	11	99	0	00	79900	800	8	0
Резервные средства	448	01	11	99	0	00	79900	870	8	0
Другие общегосударственные вопросы	448	01	13						502	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	448	01	13	55					133	0
Подпрограмма "Информационное освещение деятельности сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	448	01	13	55	A				77	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	448	01	13	55	A	00	20000		77	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	448	01	13	55	A	00	20000	200	77	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	01	13	55	A	00	20000	240	77	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	448	01	13	55	B				56	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	448	01	13	55	B	00	20000		56	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	448	01	13	55	B	00	20000	200	56	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	448	01	13	55	B	00	20000	240	56	0
Непрограммное направление расходов	448	01	13	99					369	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)	448	01	13	99	0	00	78210		369	0
Выполнение функций органами местного самоуправления	448	01	13	99	0	00	78210	500	369	0
Иные межбюджетные трансферты	448	01	13	99	0	00	78210	540	369	0
Национальная оборона	448	02						95	95	
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	448	02	03					95	95	
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	448	02	03	55				95	95	
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	448	02	03	55	1			95	95	
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	448	02	03	55	1	00	51180		95	95

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)	01	04	99	0	00	78210		161	0
Иные межбюджетные трансферты	01	04	99	0	00	78210	540	161	0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06						74	0
Непрограммное направление расходов	01	06	99					74	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)	01	06	99	0	00	78210		74	0
Иные межбюджетные трансферты	01	06	99	0	00	78210	540	74	0
Резервные фонды	01	11						8	0
Непрограммное направление расходов	01	11	99					8	0
Резервный фонд местной администрации	01	11	99	0	00	79900		8	0
Резервные средства	01	11	99	0	00	79900	870	8	0
Другие общегосударственные вопросы	01	13						502	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	01	13	55					133	0
Подпрограмма "Информационное освещение деятельности сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	01	13	55	A				77	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	55	A	00	20000		77	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	55	A	00	20000	240	77	0
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для обеспечения деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	01	13	55	B				56	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01	13	55	B	00	20000		56	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	55	B	00	20000	240	56	0
Непрограммное направление расходов	01	13	99					369	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)	01	13	99	0	00	78210		369	0
Иные межбюджетные трансферты	01	13	99	0	00	78210	540	369	0
Национальная оборона	02							95	95
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03						95	95
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	02	03	55					95	95
Подпрограмма «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	02	03	55	1				95	95
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	55	1	00	51180		95	95
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	55	1	00	51180	120	82	82
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	55	1	00	51180	240	13	13
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03							720	0
Гражданская оборона	03	09						119	0
Непрограммное направление расходов	03	09	99					119	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)	03	09	99	0	00	78210		119	0
Иные межбюджетные трансферты	03	09	99	0	00	78210	540	119	0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10						579	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	03	10	55					579	0
Подпрограмма "Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	03	10	55	2				579	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	03	10	55	2	00	12000		579	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03	10	55	2	00	12000	110	422	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	55	2	00	12000	240	157	0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14						22	0
Непрограммное направление расходов	03	14	99					22	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	03	14	99	0	00	20000		22	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	99	0	00	20000	240	22	0
Национальная экономика	04							661	0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09						625	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	04	09	55					625	0

Подпрограмма " Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселение Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	04	09	55	4				625	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04	09	55	4	00	20000		625	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	55	4	00	20000	240	625	0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12						36	0
Непрограммное направление расходов	04	12	99					36	0
Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	04	12	99	0	00	20000		36	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99	0	00	20000	240	36	0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05							3 499	1 412
Благоустройство	05	03						3 499	1 412
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	05	03	55					1 482	0
Подпрограмма "Благоустройство территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	05	03	55	7				1 482	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05	03	55	7	00	20000		1 482	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	55	7	00	20000	240	1 482	0
Непрограммное направление расходов	05	03	99					2 017	1 412
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджет муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений (Комплексное развитие сельских территорий)	05	03	99	0	00	L5760		2 017	1 412
Иные межбюджетные трансферты	05	03	99	0	00	L5760	540	2 017	1 412
КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	08							1 266	0
Культура	08	01						607	0
Непрограммное направление расходов	08	01	99					607	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)	08	01	99	0	00	78210		607	0
Иные межбюджетные трансферты	08	01	99	0	00	78210	540	607	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04						659	0
Непрограммное направление расходов	08	04	99					659	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)	08	04	99	0	00	78210		659	0
Иные межбюджетные трансферты	08	04	99	0	00	78210	540	659	0
Социальная политика	10							146	0
Другие вопросы в области социальной политики	10	06						146	0
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы»	10	06	55					146	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 Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021 - 2023 годы"	10	06	55	8				146	0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	10	06	55	8	00	12000		146	0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10	06	55	8	00	12000	110	123	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	55	8	00	12000	240	23	0
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА	14							256	0
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	14	03						256	0
Непрограммное направление расходов	14	03	99					256	0
Субсидии из бюджета поселения в областной бюджет (отрицательные трансферты)	14	03	99	0	00	78240		256	0
Субсидии	14	03	99	0	00	78240	520	256	0
								8 920,00	1 507,00

Приложение №3 к Решению Собрания представителей сельского поселения Осиновка от 26.02.2021 г №5

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД (ТЫС. РУБ.)

Код	Наименование источника	сумма на 2020 год
44801 00 00 00 00 0000 000	Источники финансирования бюджета	666
448 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	666
448 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-8 254
448 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-8 254
448 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-8 254
448 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-8 254
448 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	8 920
448 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	8 920
448 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	8 920
448 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	8 920