



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ НОВОСТИ Осиновки

6+

№16 (173),
26 июля 2022 г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 36 от 25.07.2022 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ 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 сельской администрации муниципального района Ставропольский Самарской области о местных налогах и сборах» согласно приложению.
2. Постановление администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.02.2021 №12 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» признавать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://osinovka.stavrsp.gi>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Утвержден
постановлением Администрации сельского поселения
Осиновка муниципального района Ставропольский
Самарской области от 25.07.2022 г №36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ
ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ
НАЛОГАХ И СБОРАХ»**

1. Общие положения.

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Круг заявителей
Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее - заявители). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.
- 1.3. Уполномоченными представителями заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов.
- 1.3.1. Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
- 1.3.2. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.
- 1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация).
- Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и доступной.
- Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации, с использованием информационных стендов, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации.
- Сведения об адресах и телефонах должностных лиц администрации и график работы содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
- Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги заявители могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>.
- 1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:
Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:
 - лично;
 - посредством телефонной, факсимильной связи;
 - посредством электронной связи;
 - посредством почтовой связи;
 - на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ (Сведения об адресах и телефонах МФЦ и график работы содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
 - в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
 - на официальном сайте Администрации;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:
 - информационном стенде Администрации;
 - официальном сайте Администрации;
 - Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
- 1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование, определяются муниципальным правовым актом Администрации, который размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Администрации.
- 1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:
 - Местонахождение Администрации;
 - должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
 - график работы Администрации;
 - адрес официального сайта Администрации;
 - адрес электронной почты Администрации;
 - нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
 - ход предоставления муниципальной услуги;
 - административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
 - срок предоставления муниципальной услуги;
 - порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от

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

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуальной и публичной информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование заявителя, для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой сельского поселения Бахилово.

1.8.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю письменных разъяснений по вопросам применения законодательства о налогах в письменной форме, в форме электронного документа, а также удовлетворенность обратившихся качеством, своевременностью ее предоставления и полнотой полученной информации.

1.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Обращения, поступившие в Администрацию или должностному лицу в соответствии с его компетенцией и не требующие дополнительного изучения, рассматриваются в течение двух месяцев со дня поступления соответствующего обращения.

По решению Главы сельского поселения Осиновка, указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на обращение, поступившее в письменной форме, в форме электронного документа или устное обращение.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются либо наименование Администрации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть заявления, ставится подпись и дата. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, в объектом услуги являются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Устное обращение заносится в карточку личного приема заявителя по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
- документ, удостоверяющий личность (для физического лица);
- подлинник или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы заявителя.

1.7. Указанием лица, которому требуется от заявителя предоставления документов и информации, для предоставления муниципальной услуги должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, в том числе удостоверяющих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.

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

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

1.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения, не подается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в тексте письма должно быть сообщено заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или ответа на обращение, о чем в тексте обращения семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель.

В случае поступления в Администрацию или должностному лицу Администрации письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», заявителю направляются обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

1.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.11. Максимальные сроки ожидания очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

1.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию.

Должностное лицо Администрации (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции, в том числе в электронной форме по информационным системам общего пользования. Полученные в электронной форме документы сохраняются в электронном виде в соответствующей папке на компьютере.

Обращение заявителя регистрируется в доступном для ближайший носитель, после чего на них проставляется регистрационный штамп администрации сельского поселения.

1.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

В непосредственной близости от здания Администрации имеются парковочные места, пандусы для маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Указанные помещения должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги.

В фойе здания для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями. Информационный стенд администрации в доступном для заявителя помещении администрации. На нем размещается следующая обязательная информация:

- график работы с указанием рассматриваемых ими вопросов;
- информация об особенностях предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- полный почтовый адрес администрации;
- адрес электронной почты администрации, а также их контактные телефоны;
- адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»;
- перечень документов, предоставляемых заявителями;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте Администрации);
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений;
- свободный доступ заявителей в здание администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Администрации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- оперативность оказания муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления, документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 3) направление результатов рассмотрения заявления:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 4 к Административному регламенту).

1.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

1.2.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов Администрации. При личном обращении заявителя в Администрацию по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

1.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Администрации, ответственного за информирование, в отношении порядка предоставления и правильности оформления заявления.

1.2.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Администрации передает главе сельского поселения.

1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами главой сельского поселения.

1.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения.

1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов главой сельского поселения.

1.3.2. Глава сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

1.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение.

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

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлечь иных должностных лиц Администрации для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается главой сельского поселения в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.

После подписания ответа специалистом, ответственным 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.

1.4. Срок исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два месяца с даты поступления заявления.

1.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) направление либо передача решения Администрации о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- 2) направление либо передача решения Администрации об отказе в даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими Администрации, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

1.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения Осиновка.

1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, Российской Федерации и Самарской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

1.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возлагается на лиц, замещающих должности в Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации и предоставлении муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»

1.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подателя в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого государственного информационного ресурса, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

1.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.8. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц администрации сельского поселения Бахилово, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Старовопольский Самарской области

Местонахождение администрации сельского поселения Осиновка: 445165, Самарская область, Старовопольский район, с. Осиновка, ул.Славянская, д. 30.

Телефоны для справок: 8(8482)23-75-23.
E-mail: adm-osinovka@mail.ru
Адрес в сети Интернет: http://osinovka.stavrsp.ru

График приема: Понедельник - пятница с 8.00 час. до 16.00 час.
обед с 12.00 час. до 13.00 час.;
Суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ муниципального района Старовопольский Самарской области

Местонахождение МФЦ муниципального района Старовопольский Самарской области: 445165, Самарская область, Тольятти, улица Карла Маркса, 336

Телефоны для справок: 8(8482)28-10-57
E-mail: stavr-mfc63@mail.ru
Адрес в сети Интернет: https://mfc63.samregion.ru

График приема: понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00 суббота: с 09:00 до 14:00

Приложение № 2 к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Старовопольский Самарской области

Местонахождение администрации сельского поселения Осиновка: 445165, Самарская область, Старовопольский район, с. Осиновка, ул.Славянская, д. 30.

Телефоны для справок: 8(8482)23-75-23.
E-mail: adm-osinovka@mail.ru
Адрес в сети Интернет: http://osinovka.stavrsp.ru

График приема: Понедельник - пятница с 8.00 час. до 16.00 час.
обед с 12.00 час. до 13.00 час.;
Суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ муниципального района Старовопольский Самарской области

Местонахождение МФЦ муниципального района Старовопольский Самарской области: 445165, Самарская область, Тольятти, улица Карла Маркса, 336

Телефоны для справок: 8(8482)28-10-57
E-mail: stavr-mfc63@mail.ru
Адрес в сети Интернет: https://mfc63.samregion.ru

График приема: понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00 суббота: с 09:00 до 14:00

Приложение № 3 к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ муниципального района Старовопольский Самарской области

Местонахождение МФЦ муниципального района Старовопольский Самарской области: 445165, Самарская область, Тольятти, улица Карла Маркса, 336

Телефоны для справок: 8(8482)28-10-57
E-mail: stavr-mfc63@mail.ru
Адрес в сети Интернет: https://mfc63.samregion.ru

График приема: понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00 суббота: с 09:00 до 14:00

Приложение № 2 к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Старовопольский Самарской области

Местонахождение администрации сельского поселения Осиновка: 445165, Самарская область, Старовопольский район, с. Осиновка, ул.Славянская, д. 30.

Телефоны для справок: 8(8482)23-75-23.
E-mail: adm-osinovka@mail.ru
Адрес в сети Интернет: http://osinovka.stavrsp.ru

График приема: Понедельник - пятница с 8.00 час. до 16.00 час.
обед с 12.00 час. до 13.00 час.;
Суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ муниципального района Старовопольский Самарской области

Местонахождение МФЦ муниципального района Старовопольский Самарской области: 445165, Самарская область, Тольятти, улица Карла Маркса, 336

Телефоны для справок: 8(8482)28-10-57
E-mail: stavr-mfc63@mail.ru
Адрес в сети Интернет: https://mfc63.samregion.ru

График приема: понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00 суббота: с 09:00 до 14:00

Приложение № 3 к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Старовопольский Самарской области

Местонахождение администрации сельского поселения Осиновка: 445165, Самарская область, Старовопольский район, с. Осиновка, ул.Славянская, д. 30.

Телефоны для справок: 8(8482)23-75-23.
E-mail: adm-osinovka@mail.ru
Адрес в сети Интернет: http://osinovka.stavrsp.ru

График приема: Понедельник - пятница с 8.00 час. до 16.00 час.
обед с 12.00 час. до 13.00 час.;
Суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ муниципального района Старовопольский Самарской области

Местонахождение МФЦ муниципального района Старовопольский Самарской области: 445165, Самарская область, Тольятти, улица Карла Маркса, 336

Телефоны для справок: 8(8482)28-10-57
E-mail: stavr-mfc63@mail.ru
Адрес в сети Интернет: https://mfc63.samregion.ru

График приема: понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00 суббота: с 09:00 до 14:00

Приложение № 3 к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Старовопольский Самарской области

Местонахождение администрации сельского поселения Осиновка: 445165, Самарская область, Старовопольский район, с. Осиновка, ул.Славянская, д. 30.

Телефоны для справок: 8(8482)23-75-23.
E-mail: adm-osinovka@mail.ru
Адрес в сети Интернет: http://osinovka.stavrsp.ru

График приема: Понедельник - пятница с 8.00 час. до 16.00 час.
обед с 12.00 час. до 13.00 час.;
Суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ муниципального района Старовопольский Самарской области

Местонахождение МФЦ муниципального района Старовопольский Самарской области: 445165, Самарская область, Тольятти, улица Карла Маркса, 336

Телефоны для справок: 8(8482)28-10-57
E-mail: stavr-mfc63@mail.ru
Адрес в сети Интернет: https://mfc63.samregion.ru

График приема: понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00 суббота: с 09:00 до 14:00

Приложение № 3 к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Старовопольский Самарской области

Местонахождение администрации сельского поселения Осиновка: 445165, Самарская область, Старовопольский район, с. Осиновка, ул.Славянская, д. 30.

Телефоны для справок: 8(8482)23-75-23.
E-mail: adm-osinovka@mail.ru
Адрес в сети Интернет: http://osinovka.stavrsp.ru

График приема: Понедельник - пятница с 8.00 час. до 16.00 час.
обед с 12.00 час. до 13.00 час.;
Суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ муниципального района Старовопольский Самарской области

Местонахождение МФЦ муниципального района Старовопольский Самарской области: 445165, Самарская область, Тольятти, улица Карла Маркса, 336

Телефоны для справок: 8(8482)28-10-57
E-mail: stavr-mfc63@mail.ru
Адрес в сети Интернет: https://mfc63.samregion.ru

График приема: понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00 суббота: с 09:00 до 14:00

Приложение № 3 к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Старовопольский Самарской области

Местонахождение администрации сельского поселения Осиновка: 445165, Самарская область, Старовопольский район, с. Осиновка, ул.Славянская, д. 30.

Телефоны для справок: 8(8482)23-75-23.
E-mail: adm-osinovka@mail.ru
Адрес в сети Интернет: http://osinovka.stavrsp.ru

График приема: Понедельник - пятница с 8.00 час. до 16.00 час.
обед с 12.00 час. до 13.00 час.;
Суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ муниципального района Старовопольский Самарской области

Местонахождение МФЦ муниципального района Старовопольский Самарской области: 445165, Самарская область, Тольятти, улица Карла Маркса, 336

Телефоны для справок: 8(8482)28-10-57
E-mail: stavr-mfc63@mail.ru
Адрес в сети Интернет: https://mfc63.samregion.ru

График приема: понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00 суббота: с 09:00 до 14:00

Приложение № 3 к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Старовопольский Самарской области

Местонахождение администрации сельского поселения Осиновка: 445165, Самарская область, Старовопольский район, с. Осиновка, ул.Славянская, д. 30.

Телефоны для справок: 8(8482)23-75-23.
E-mail: adm-osinovka@mail.ru
Адрес в сети Интернет: http://osinovka.stavrsp.ru

График приема: Понедельник - пятница с 8.00 час. до 16.00 час.
обед с 12.00 час. до 13.00 час.;
Суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ муниципального района Старовопольский Самарской области

Местонахождение МФЦ муниципального района Старовопольский Самарской области: 445165, Самарская область, Тольятти, улица Карла Маркса, 336

Телефоны для справок: 8(8482)28-10-57
E-mail: stavr-mfc63@mail.ru
Адрес в сети Интернет: https://mfc63.samregion.ru

График приема: понедельник-пятница: с 08:00 до 20:00 суббота: с 09:00 до 14:00

Приложение № 3 к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Старовопольский Самарской области

Местонахождение администрации сельского поселения Осиновка: 445165, Самарская область, Старовопольский район, с. Осиновка, ул.Славянская, д. 30.

МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О НАЛОГАХ И СБОРАХ

Прошу дать разъяснение по вопросу

Заявитель: _____

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

(подпись)

М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту

**СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ
РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЧИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ**

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;
- направление результатов рассмотрения заявления;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 5 к Административному регламенту

**Главе сельского поселения Осиновка муниципального
района Ставропольский Самарской области**от _____
(ФИО полностью)
зарегистрированного (-ой) по адресу: _____
телефон _____**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИЛИ РЕШЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЕННЫЕ (ПРИНЯТЫЕ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

- Предмет жалобы _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений).
 - Причина несогласия _____
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона).
 - Приложение: _____
(документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства).
- Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении _____
 - посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении; _____
 - посредством электронной почты _____
- Заявитель: _____ (подпись)
- _____ (Ф.И.О., должность представителя
юридического лица; Ф.И.О. гражданина) М.П.
- «__» 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 37 от 25.07.2022 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ
БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В
БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ГЛАВНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ
ДОХОДОВ ПО КОТОРЫМ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Осиновка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
- Создать комиссию по поступлению и выбытию активов администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и утвердить ее состав согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.
- Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению.
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://osinovka.stavspv.ru>.
- Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Осиновка В.Ф. Котков

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Осиновка
муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.07.2022 г №37**ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ
ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ГЛАВНЫМ
АДМИНИСТРАТОРОМ ДОХОДОВ ПО КОТОРЫМ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ****1. Общие положения**

1.1. Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Порядок, Администрация поселения), определяет основания и процедуру признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Осиновка, главным администратором доходов по которым является Администрация поселения (далее соответственно - безнадежная к взысканию задолженность, платеж в бюджет, администратор доходов).

1.2. Для целей настоящего Порядка под задолженностью понимается недоимка по платежам в бюджет, главным администратором доходов по которым в установленном порядке являются Администрация поселения.

Положения настоящего Порядка не распространяются на платежи, установленные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, на денежные обязательства перед публично-правовым образованием сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.3. Признание задолженности безнадежной к взысканию производится при условии применения уполномоченным должностным лицом администратора доходов всех мер к взысканию в соответствии с действующим законодательством, которые свидетельствуют о невозможности взыскания задолженности.

2. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности

2.1. Платежи в бюджет, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

- смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;
- признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;
- ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятии судом решения в соответствии с которым администратор доходов утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;
- вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

7) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебного приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженности по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

2.2. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2.1 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление об назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

2.3. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности принимает администратором доходов на основании документов, подтверждающих обстоятельство, предусмотренные пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Порядка.

2.4. Списание (восстановление) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет поселения осуществляется администратором доходов на основании решения о признании безнадежной к взысканию задолженности.

Отражение операций по списанию (восстановлению) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет осуществляется уполномоченным подразделением администратора доходов в порядке, установленном Министерством финансов РФ.

3. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности

3.1. В целях подлинного наличия оснований для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, входят:

- выписка из отчетности администратора доходов об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет поселения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;
- справка уполномоченного должностного лица поселения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;
- документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности, в том числе:

документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.1 настоящего Порядка);

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являющегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом) (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.1 настоящего Порядка);

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.1 настоящего Порядка);

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.1 настоящего Порядка);

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 7 пункта 2.1 настоящего Порядка);

акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 5 пункта 2.1 настоящего Порядка);

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 6 пункта 2.1 настоящего Порядка);

судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 6 пункта 2.1 настоящего Порядка);

постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания (в случае наличия основания, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Порядка).

**4. Порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации
сельского поселения Осиновка (далее - Комиссия) в целях подготовки таких решений**

4.1. Инициатором рассмотрения Комиссией вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности выступает уполномоченное должностное лицо Администрации поселения при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктами 2.1 и (или) 2.2 настоящего Порядка, и наличии документов, подтверждающих возникновение соответствующего основания для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности.

4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации поселения выявляет наличие задолженности, принимает все возможные меры к ее взысканию и в случаях, когда такие меры не привели к взысканию задолженности, и при наличии оснований для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, предусмотренных пунктами 2.1 и (или) 2.2 настоящего Порядка, осуществляет сбор и (или) оформление необходимых документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, и направляет соответствующий пакет документов в Комиссию для рассмотрения в целях подготовки решения о признании (отказе в признании) задолженности безнадежной к взысканию.

4.3. Комиссия проводит заседания в целях подготовки решений о признании (отказе в признании) безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет в соответствии с Положением о Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации поселения.

4.4. Комиссия осуществляет рассмотрение представленных уполномоченным должностным лицом документов на заседании Комиссии.

Заседания Комиссии в течение финансового года проводятся по мере необходимости, но не позднее 30 дней со дня поступления в Комиссию документов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка.

4.5. По результатам рассмотрения документов Комиссия на заседании принимает одно из следующих решений (далее - Решение Комиссии):

о признании задолженности безнадежной к взысканию (в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных настоящим пунктом);

об отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию (в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных настоящим пунктом).

Основаниями для отказа в признании задолженности безнадежной к взысканию являются: несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 3.1 настоящего Порядка;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка;

принятие уполномоченным должностным лицом не всех возможных мер к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

представленные документы не подтверждают возникновения случаев признания безнадежной к взысканию задолженности, указанных в пунктах 2.1 и (или) 2.2 настоящего Порядка.

Решение об отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию не препятствует повторному рассмотрению Комиссией вопроса о возможности признания вышеуказанной задолженности безнадежной к взысканию.

4.6. Решение Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии актом по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - Акт).

Подписание Акта председателем и членами Комиссии осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации поселения.

4.7. Акт утверждается Главой поселения в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

4.8. Акт в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения Главой поселения направляется секретарем Комиссии уполномоченному должностному лицу Администрации поселения для организации в установленном порядке.

4.9. В течение 5 рабочих дней со дня окончания финансового года в бюджетном (бухгалтерском) учете признанной безнадежной к взысканию задолженности и в случае необходимости внесения изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Осиновка о бюджете сельского поселения Осиновка на соответствующий финансовый год и плановый период (в случае принятия Комиссией решения о признании задолженности безнадежной к взысканию);

дальнейшей работы по взысканию задолженности по платежам в бюджет либо по устранению замечаний, являющихся основанием для отказа в признании задолженности безнадежной к взысканию (в случае принятия Комиссией решения об отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию).

4.9. Уполномоченное должностное лицо Администрации поселения в случае обнаружения фактов отмены судебных или иных актов, послуживших основанием для признания задолженности безнадежной к взысканию и ее списания, в течение 10 рабочих дней подготавливает соответствующий пакет документов и направляет его в Комиссию для рассмотрения в целях подготовки решения об отмене решения о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

4.10. В целях подготовки решения, указанного в пункте 4.9 настоящего Порядка, Комиссия проводит заседание в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии, утверждаемым

постановлением Администрации поселения.

В случае если представленные на рассмотрение Комиссии документы подтверждают факт отмены судебных или иных актов, послуживших основанием для признания задолженности безнадежной к взысканию и ее списания, Комиссия принимает решение об отмене решения Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Решения Комиссии, указанные в абзаце втором настоящего пункта, оформляются, подписываются и утверждаются в порядке, предусмотренном пунктами 4.6 и 4.7 настоящего Порядка.

Акт в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения Главой поселения направляется секретарем Комиссии уполномоченному должностному лицу Администрации поселения для: организации в установленном порядке операций по восстановлению задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете и в случае необходимости внесения изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Осиновка и бюджета сельского поселения Осиновка на соответствующий финансовый год и плановый период, а также работы по взысканию задолженности в установленном порядке (в случае принятия Комиссией решения об отмене решения Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете);

учета в работе (в случае принятия Комиссией решения об отказе в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете).

Приложение № 1 к Порядку принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области

ВЫПИСКИ ИЗ ОТЧЕТНОСТИ ОБ УЧИТЫВАЕМЫХ СУММАХ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО УПЛАТЕ ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ГЛАВНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ ДОХОДОВ ПО КОТОРЫМ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

- 1. (полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя) или ИНН физического лица, индивидуального предпринимателя)
2. ИНН/ОГРН/КПП организации
3. (наименование платежа, по которому возникла задолженность)

4. (код классификации доходов бюджетов РФ, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и его наименование)

5. (сумма задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области)

6. (период образования задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области)

Приложение № 2 к Порядку принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области

АКТ N

О ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ГЛАВНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ ДОХОДОВ ПО КОТОРЫМ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ <*>/О ВОССТАНОВЛЕНИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ В БЮДЖЕТНОМ (БУХГАЛТЕРСКОМ) УЧЕТЕ <*>

от " " 20 __ г.

В соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации поселения от N (далее - Порядок), рассмотрев представленные документы, комиссия по поступлению и выбытию активов Администрации сельского поселения Осиновка (далее - Комиссия) решила:

Признать (отказать в признании) безнадежной к взысканию (указать нужно) задолженность по платежам в бюджет сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области <*> отменить решение Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановить задолженность в бюджетном (бухгалтерском) учете/отказаться в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете <*> (указать нужно)

(полное наименование организации, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН налогоплательщика-организации, основной государственный регистрационный номер организации, код причины постановки на учет налогоплательщика-организации
ИНН физического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии) в сумме рублей, в том числе: (сумма цифрами) (сумма прописью)

Table with 9 columns: Сведения о платеже, Код классификации доходов бюджетов РФ, Дата возникновения задолженности, Сумма безнадежной к взысканию задолженности, в том числе: вид дохода, пени, штрафы, Дата принятия решения о признании задолженности безнадежной к взысканию, Дата списания задолженности

Основания для отказа в признании задолженности безнадежной к взысканию (со ссылкой на конкретное основание для отказа, предусмотренное пунктом 4.5 Порядка) <*>:

Основания для отказа в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете <*>:

Подписи членов комиссии: Председатель комиссии: (Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: (Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Секретарь комиссии: (Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

<*> Заполняется в случае рассмотрения Комиссией вопроса о признании (отказе в признании) задолженности безнадежной к взысканию <*> Заполняется в случае рассмотрения Комиссией вопроса о восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области От 25.07.2022 г №37

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель комиссии: Котков В.Ф. – Глава сельского поселения Осиновка
Секретарь комиссии: Лизунова С.В. – старший специалист администрации сельского поселения Осиновка

Члены комиссии: Маркина Л.А. – председатель Собрания представителей сельского поселения Осиновка (по согласованию)
Колениченко Т.В. – депутат Собрания представителей сельского поселения Осиновка (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 38 от 25.07.2022 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 14.02.2022 Г. №11 «ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ СЛУЧАЕВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БАНКОВСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ КОНТРАКТОВ, ПРЕДМЕТОМ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ПОСТАВКА ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с частью 2 статьи 35 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.09.2014 № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов», руководствуясь Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Осиновка постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 14.02.2022 г. №11 «Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1. Постановления изложить в следующей редакции: «1.1. В отношении банковского сопровождения контракта, заключающегося в проведении банком, привлеченном поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком, мониторинга расчетов в рамках исполнения контракта, не менее 200 млн. (двести миллионов) рублей».

1.2. Пункт 1.2. Постановления изложить в следующей редакции: «1.2. В отношении банковского сопровождения контракта, предусматривающего привлечение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком банка в целях оказания услуг, позволяющих обеспечить соответствие принимаемых товаров, работ (их результатов), услуг условиям контракта, не менее 5 млрд. (пять миллиардов) рублей».

2. Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Новости Осиновка» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка в сети Интернет http://www.osinovka.stavrs.ru/.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Осиновка В.Ф. Котков

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №39 от 25.07.2022 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 08.10.2013 №28 « О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В связи с кадровыми изменениями: 1. Внести в постановление администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.10.2013 № 28 « О подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:

Приложение № 2 к постановлению Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области изложить в следующей редакции: «Состав комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области:

1. Председатель комиссии Котков Виктор Федорович – глава сельского поселения Осиновка
Секретарь комиссии: Лизунова Светлана Владимировна – старший специалист администрации сельского поселения Осиновка

Иные члены комиссии: 3. Лысенков Алексей Владимирович – заместитель Главы муниципального района Ставропольский по имуществу и архитектуре - руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию).

4. Ганина Мария Викторовна – заместитель главы муниципального района Ставропольский по финансам, экономике и инвестициям (по согласованию).
5. Куц Надежда Владимировна – заместитель главы муниципального района Ставропольский по ЖКХ, капитальному строительству, ГО и ЧС (по согласованию).

6. Мировозова Регина Ибодуловна – и.о. начальница отдела природных ресурсов и экологии (по согласованию).
7. Ялова Юлия Викторовна – руководитель управления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию).

8. Горшунова Виктория Васильевна – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию).
9. Чугунов Вячеслав Александрович – начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию).

10. Файзулаева Айгуль Обидовна – криксонсулт МКУ «Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и молодежной политики муниципального района Ставропольский Самарской области» (по согласованию).
11. Маркина Любовь Анатольевна – Председатель собрания представителей сельского поселения Осиновка.

12. Колениченко Татьяна Валентиновна – депутат Собрания представителей сельского поселения Осиновка.

13. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте поселения http:// osinovka.stavrs.ru/.

14. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Осиновка В.Ф. Котков