



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
БАХИЛОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Вестник

Бахилово

6+

№22 (211),
26 июля 2022 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 50 от 20.07.2022 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ КАЧЕСТВА ПИТЬЕВОЙ ВОДЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022-2024 ГОДЫ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь Уставом сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях осуществления первоочередных мероприятий по улучшению водоснабжения населения, администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по улучшению качества питьевой воды в сельском поселении Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области на 2022 – 2024 годы.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://bahilovo.stavrsp.ru>.

И.о. Главы сельского поселения Бахилово Н.В. Андреева

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.07.2022 г. № 50

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ КАЧЕСТВА ПИТЬЕВОЙ ВОДЫ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022-2024 Г.Г.

№/№	Наименование мероприятий	период проведения	Ответственный
1	Обеспечение безопасной эксплуатации централизованных систем водоснабжения	в течение всего периода	Администрация сельского поселения Бахилово; МП МРС «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию)
2	Мониторинг состояния объектов водоснабжения	постоянно	Администрация сельского поселения Бахилово; МП МРС «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию)
3	Проведение планово-ремонтных работ на системах питьевого водоснабжения	ежегодно	Администрация сельского поселения Бахилово; МП МРС «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию)
4	Промывка сетей, хлорирование систем водоснабжения	по плану	МП МРС «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию)
5	Проведение лабораторных исследований качества воды в централизованных системах водоснабжения	ежегодно (весна-осень)	МП МРС «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию)
6	Размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте в сети Интернет сведений о качестве питьевой воды, подаваемой абонентам с использованием центральных систем холодного водоснабжения, о планах проведения соответствующих мероприятий по приведению качества питьевой воды	июнь, декабрь	Администрация сельского поселения Бахилово
7	Ремонт водопроводной сети по ул. Магистральная от д.7 до д.39	2022 – 2024 г.г.	Администрация сельского поселения Бахилово
8	Обустройство территорий зон санитарной охраны (первого пояса)	июнь-сентябрь	Администрация сельского поселения Бахилово; МП МРС «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию)
9	Контроль фактического потребления холодной воды абонентами	в течение всего периода	Администрация сельского поселения Бахилово; МП МРС «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 51 от 25.07.2022 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 07.10.2013 № 38 «О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В связи с кадровыми изменениями:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 07.10.2013 № 38 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:

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

1. Председатель комиссии
Баракин Юрий Петрович – глава сельского поселения Бахилово
2. Заместитель председателя комиссии:
Андреева Наталья Владимировна – заместитель главы поселения Бахилово поселения Бахилово

3. Секретарь комиссии:
Спирина Нина Николаевна – ведущий специалист администрации сельского поселения Бахилово

Иные члены комиссии:

4. Лысенков Алексей Владимирович – заместитель главы муниципального района Ставропольский по имуществу и архитектуре - руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию)

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

7. Мирозорова Регина Ибодуловна – и.о. начальника отдела природных ресурсов и экологии администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (по согласованию)

8. Яблова Юлия Викторовна – руководитель управления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (по согласованию)

9. Горшунова Виктория Васильевна – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию).

10. Чугунов Вячеслав Александрович – начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию)

11. Файзуллаева Айгуль Обидовна – юристконсульт МКУ «Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и молодежной политики муниципального района Ставропольский Самарской области» (по согласованию)

12. Симушин Антон Витальевич – и.о. руководителя МКУ «Управление сельского хозяйства муниципального района Ставропольский Самарской области» (по согласованию)

13. Кудренко Ольга Владимировна – Председатель Собрания представителей сельского поселения Бахилово

14. Кракшова Галина Геннадьевна – специалист администрации сельского поселения Бахилово

15. Мордвина Ирина Васильевна – житель села Бахилово (по согласованию)

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово в сети интернет <http://www.bahilovo.stavrsp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Бахилово Н.В. Андреева

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 52 от 25.07.2022 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

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

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области о местных налогах и сборах» согласно приложению.

2. Постановление администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 15.03.2021 № 14 «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 «Вестник Бахилово» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://bahilovo.stavrsp.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области Н.В. Андреева

Утвержден
постановлением Администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.07.2022 г. № 52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО 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 на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее - заявителями). Заявители имеют право на получение муниципальной услуги как лично, так и через уполномоченного представителя.

Уполномоченными представителями заявителя-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании закона или ее учредительных документов.

Уполномоченными представителями заявителя - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Бахилово 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 заявителями 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:

- 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 и 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 административных процедур 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 привлекать 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 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.

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 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 Бахилово.
- 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, указанного 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 Фе-

- дерации, 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

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 портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 (бездействия) 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. Заявитель 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:

- удовлетворить 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;
- отказать в удовлетворении жалобы.

1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящей главы, заявитель 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 Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области

Местонахождение администрации сельского поселения Бахилово: 445168, Самарская область, Ставропольский район, с. Бахилово, ул. Советская, д. 41.
Телефоны для справок: 8(8482)23-78-35
E-mail: baxilovo@mail.ru
Адрес в сети Интернет: <http://baxilovo.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 Ставропольский Самарской области

Местонахождение МФЦ муниципального района Ставропольский Самарской области: 445011, 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

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЯ

1. № _____
2. Дата _____
3. Сведения о заявителе _____
4. Содержание обращения _____
5. Ф.И.О., должность должностного лица _____
6. Резолюция _____

Приложение № 3 к Административному регламенту

Форма заявления

- В _____
(указать наименование Администрации)
от _____
(ФИО физического лица)
_____ (ФИО руководителя организации)
_____ (юридический адрес)
_____ (контактный телефон)

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

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Заявитель: _____ (Ф.И.О., должность представителя) _____ (подпись)
_____ (юридического лица; Ф.И.О. гражданина)
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту

М.П.

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

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

Приложение № 5 к Административному регламенту

Главе сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области _____ от _____ (Ф.И.О. 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)

1. Предмет жалобы _____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений).
2. Причина несогласия _____ (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона).
3. 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: _____ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина) (подпись) _____ М.П. «___» 20___ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №53 от 26.07.2022 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО ОТ 15.04.2021 Г. № 19 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Бахиловоот 20.03.2018г. №14 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области», администрация сельского поселения Бахилово ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Бахилово от 15.04.2021 г. № 19 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области»:
 - 1.1. Дополнить Реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области пунктом 10 согласно приложению.
 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово в сети Интернет <http://bahilovo Stavrsp.ru>.
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Глависельского поселения Бахилово Н.В.Андреева

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.07.2022 г. № 53

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (функции)	Нормативный правовой акт, установленный полномочие органа местного самоуправления	Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (исполняющий муниципальную функцию)
10	Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов	Постановление администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской областиот 15.04.2021 г № 20«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»»	Администрация сельского поселения Бахилово

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 54 от 26.07.2022 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЪЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ГЛАВНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ ДОХОДОВ ПО КОТОРЫМ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО 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 Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Бахилово ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов администрации сельского поселения

Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области и утвердить ее состав согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

3. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет» <http://bahilovo Stavrsp.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Бахилово Н.В. Андреева

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.07.2022 г. № 54

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЪЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ГЛАВНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ ДОХОДОВ ПО КОТОРЫМ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО 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 Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Порядок, Администрация поселения), определяет основания и процедуру признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Бахилово, 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 является Администрация поселения.
 - 1.3. 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 Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области.
 - 1.4. 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. Случай 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 случаях:
 - 1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;
 - 6) 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.
 - 2.2. 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 задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.
 - 2.3. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2.1 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.
 - 2.4. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности принимается администратором доходов на основании документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Порядка.
 - 2.5. Списание (восстановление) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет поселения осуществляется администратором доходов на основании решения о признании безнадежной к взысканию задолженности.
 - 2.6. 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 перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, входят:
 - а) выписка из отчетности администратора доходов об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет поселения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;
 - б) справка уполномоченного должностного лица поселения о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;
 - в) 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 судебного акта, 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 возращении 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 Бахилово (далее - Комиссия) в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности, а также сроки подготовки таких решений

4.1. Инициатором рассмотрения Комиссией вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности выступает уполномоченное должностное лицо Администрации поселения при наступлении одного из случаев, 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:

операций по списанию в текущем финансовом году в бюджетном (бухгалтерском) учете признанной безнадежной к взысканию задолженности и в случае необходимости внесения изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Бахилово о бюджете сельского поселения Бахилово 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, явившихся 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 факта 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. В противном случае Комиссией принимается решение об отказе в восстановлении 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 Бахилово о бюджете сельского поселения Бахилово 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 Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области

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

(администратор доходов)
по состоянию на " " _____ г.

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

2. ИНН/ОГРН/КПП организации _____ или ИНН физического лица, индивидуального предпринимателя _____

3. _____
(наименование платежа, по которому возникла задолженность)

4. _____
(код классификации доходов бюджетов РФ, по которому учитывается задолженность по

платежам в бюджет сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области и его наименования)

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Глава сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области
" " _____ 20__ г.

**АКТ N _____
О ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ГЛАВНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ ДОХОДОВ ПО КОТОРЫМ ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО 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 Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Бахилово 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 Бахилово (далее - Комиссия) решила:

Признать (отказать в признании) безнадежной к взысканию _____

_____ задолженность по платежам в бюджет сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области <*>

отменить решение Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановить задолженность в бюджетном (бухгалтерском) учете/отказать 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)

высказанию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской, главным администратором доходов по которым являются Администрация сельского поселения (далее соответственно - Комиссия, администратор доходов, безнадежная к взысканию задолженность), восстановления списанной задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской, а также настоящим Положением и Порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской, главным администратором доходов по которым являются Администрация поселения, утвержденным постановлением Администрации сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской (далее - Порядок).

2. Основные функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

1. Рассмотрение, в том числе проверка и анализ, представленных документов в целях принятия решения о признании (об отказе в признании) задолженности безнадежной к взысканию;
2. Принятие решений о признании (об отказе в признании) безнадежной к взысканию задолженности;

2.3. Рассмотрение, в том числе проверка и анализ, представленных документов в целях принятия решения об отмене решения о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете либо об отказе в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете;

2.4. Принятие решений об отмене решения о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете либо об отказе в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

3. Права Комиссии

Комиссия в соответствии с основными функциями имеет право:

- 3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции.
- 3.2. Запрашивать в установленном порядке у учреждений и организаций осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской, необходимые для деятельности Комиссии материалы.
- 3.3. Приглашать для участия в работе Комиссии и заслушивать представителей учреждений и организаций осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель либо лицо, исполняющее его обязанности, но не позднее 30 дней со дня поступления соответствующих документов на рассмотрение.

4.3. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии путем направления в адрес членов Комиссии письменного приглашения (телефонограммы) и копий документов, представленных в Комиссию на рассмотрение.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов для заседания Комиссии, организует проведение заседания Комиссии, ведет и оформляет протокол заседания Комиссии, оформляет актом решение комиссии. В период отсутствия секретаря его обязанности выполняет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

4.4. Проект протокола заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней, следующего за днем проведения заседания Комиссии, и подписывается председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

4.6. Решения Комиссии, предусмотренные пунктами 2.2 и 2.4 настоящего Положения, принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, включая председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.7. Решения Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляются секретарем Комиссии актом по форме согласно приложению N 2 к Порядку (далее - Акт) и направляются им на подписание председателю Комиссии и всем членам Комиссии, присутствовавшим на заседании, с нарочным.

Председатель Комиссии и члены Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения Акта подписывают его и возвращают секретарю Комиссии с нарочным.

При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к принятому решению.

4.8. Копии протокола заседания Комиссии и Акта рассылаются секретарем Комиссии всем членам Комиссии в течение 5 рабочих дней после утверждения Акта Главой сельского поселения.

4.9. Хранение протоколов Комиссии, актов и иных документов и материалов, поступивших на рассмотрение в Комиссию, обеспечивается Председателем Комиссии в установленном порядке.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 92 от 26.07.2022 г.

О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации обеспечения положений Федерального закона от 25.12.2008г. №273 «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года N 650 "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", руководствуясь Уставом сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области в следующем составе:

Игошина Надежда Валентиновна - председатель комиссии;
Кузьмин Вячеслав Викторович - заместитель председателя комиссии;
Дернова Татьяна Вячеславовна - секретарь комиссии.

2. Возложить ответственность за проведение работы комиссии по урегулированию конфликта интересов лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области на Игошину Надежду Валентиновну - председателя комиссии.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области О.В.Кударенко

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

РЕШЕНИЕ №93 от 26.07.2022 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХИЛОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 25.03.2020 ГОДА № 9 (В РЕДАКЦИИ ОТ 18.12.2020 №23, ОТ 12.07.2021 № 39)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД "О муниципальной службе в Самарской области", с Федеральным законом от 16.12.2019 №432-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом сельского поселения Бахилово, Собрание представителей сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести в Положение о муниципальной службе в сельском поселении Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области, утверждено решением Собрания представителей сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.03.2020 г. № 9 следующие изменения:

1.1. Пункт 2 статьи 5 после слов «акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций),» дополнить словами «цифровых финансовых активов, цифровой валюты,».

1.2. Пункт 2 статьи 5 дополнить абзацем следующего содержания: «Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"».

1.3. Пункт 3 статьи 5 дополнить абзацем следующего содержания: «Указанные сведения также могут храниться в электронном виде. В случае если гражданин или кандидат на должность, предусмотренную перечнем, представившие в кадровую службу федерального государственного органа справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность государственной службы, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами».

1.4. Пункт 1 статьи 10 изложить в новой редакции:

«1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.»

1.5. Пункт 2 статьи 17 изложить в следующей редакции: «2. Муниципальные служащие имеют право на предоставление ему пенсии за выслугу лет в страховой пенсии, в порядке и на условиях, предусмотренных муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.»

1.6. Статья 19 дополнить пунктом 2 следующего содержания: «2. Порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.»

1.7. Пункт 3 статьи 20 изложить в следующей редакции: «3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ.»

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Бахилово» и на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово в сети Интернет <http://www.bahilovo Stavrsp.ru>.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Бахилово муниципального района Ставропольский Самарской области О.В.Кударенко

И.о. Главы сельского поселения Бахилово муниципального района

Ставропольский Самарской области Н.В.Андреева