

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 декабря 2019г.** **№ 30**

**О порядке ведения реестра заключенных соглашений о муниципально-частном партнерстве в Липовском муниципальном образовании**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Уставом Липовского муниципального образования, Глава Липовского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Наделить администрацию Липовского муниципального образования полномочиями по ведению реестра заключенных соглашений о муниципально-частном партнерстве в Липовском муниципальном образовании.

2. Утвердить порядок ведения реестра заключенных соглашений о муниципально-частном партнерстве в Липовском муниципальном образовании согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

**Глава Липовского**

**муниципального образования**  **А.И. Габдулова**

Приложение к постановлению

от 25.12.2019 года № 30

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

**ЗАКЛЮЧЕННЫХ СОГЛАШЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНО-ЧАСТНОМ ПАРТНЕРСТВЕ В ЛИПОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и определяет процедуру ведения реестра заключенных соглашений о муниципально-частном партнерстве, публичным партнером по которым выступает Липовское муниципальное образование (далее — Реестр).

2. Реестр представляет собой свод информации о заключенных соглашениях о муниципально-частном партнерстве между Липовским муниципальным образованием и частным партнером (далее — Соглашение).

3. Ведение Реестра осуществляется специалистом администрации Липовского муниципального образования в письменной форме, а также в электронном виде — в виде таблицы по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Ведение Реестра в письменной форме осуществляется путем формирования реестровых дел, хранение которых обеспечивает ответственное должностное лицо администрации.

В реестровое дело включаются документы на бумажных носителях, подтверждающие данные, указанные в Реестре. Каждому реестровому делу присваивается порядковый номер Реестра.

6. Ведение Реестра в электронном виде осуществляется путем внесения информации в электронную базу данных Реестра.

7. Записи на электронном носителе должны соответствовать записям на бумажном носителе.

8. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными. Реестр размещается на официальном сайте администрации Озинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Специалист администрации в течение 7 календарных дней с даты заключения Соглашения дополняет Реестр сведениями о данном Соглашении и актуализирует сведения Реестра на официальном сайте администрации Озинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Специалист администрации дополняет Реестр сведениями о внесении изменений в Соглашение, прекращении действия Соглашения и актуализирует сведения Реестра на официальном сайте администрации Озинского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в течение 7 календарных дней с даты поступления соответствующей информации.

11. Указанные в пунктах 9, 10 настоящего Порядка сведения вносятся в Реестр на основании документов, полученных администрацией Липовского муниципального образования при заключении, изменении или расторжении Соглашения.

Приложение к порядку

ведения реестра заключенных соглашений

о муниципально-частном партнерстве

в Липовском муниципальном образовании

Реестр соглашений о муниципально-частном партнерстве

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Номер реестрового дела | Сведения о сторонах соглашения | ОГРН/ОГРН ИП/ИНН частного партнера | Регистрационный номер, дата заключения, срок действия Соглашения | Состав и описание объекта Соглашения | Сведения о форме и условиях участия муниципального образования и частного партнера в соглашении | Реквизиты решения о внесении изменений, прекращении, исполнения Соглашения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 декабря 2019г.** **№ 29**

**О закреплении полномочий администратора поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить, что Администрация Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области осуществляет исполнение следующих полномочий администратора доходов по кодам бюджетной классификации доходов согласно приложению к настоящему постановлению:

* начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;
* принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней, штрафов;
* принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2. Установить информационное взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Саратовской области от имени и по поручению администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской областиосуществляет уполномоченным органом - муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления Озинского муниципального района».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силус 1 января 2020 года.

**Глава Липовского**

**муниципального образования Габдулова А.И.**

Приложение

к Постановлению

№29 от 24 декабря 2019г.

# ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ ЛИПОВСКОГО

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2020 ГОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код главного администратора** | Код классификации | Наименование доходов |
|  | **1** | **2** |
| **Администрация Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области** | | |
| 113 | 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 113 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений ( за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 113 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений ( за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 113 | 1 11 08050 10 0000 120 | Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности поселений( за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление |
| 113 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений( за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 113 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений1 |
| 113 | 1 14 01050 10 0000 410 | Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности поселений |
| 113 | 1 14 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 113 | 1 14 02052 10 0000 440 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 113 | 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 113 | 1 14 02053 10 0000 440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 113 | 114 03050 10 0000 410 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы поселений (в части реализации основных средств по указанному имуществу) |
| 113 | 114 03050 10 0000 440 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы поселений (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу) |
| 113 | 1 14 04050 10 0000 420 | Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности поселений |
| 113 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 113 | 1 15 02050 10 0000 140 | Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) поселений за выполнение определенных функций |
| 113 | 1 16 18050 10 0000 140 | Денежные взыскания( штрафы) за нарушение бюджетного законодательства( в части бюджетов поселений) |
| 113 | 1 16 21050 10 0000 140 | Денежные взыскания( штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты поселений |
| 113 | 1 16 32000 10 0000 140 | Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов поселений) |
| 113 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений |
| 113 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений |
| 113 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений |
| 113 | 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации3 |
| 113 | 2 07 00000 00 0000 000 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений3 |
| 113 | 2 18 05010 10 0000 150 | Доходы бюджетов поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 113 | 2 19 05000 10 0000 150 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений |

1Главным администратором может осуществляться администрирование поступлений по всем подвидам данного вида доходов.

2 Главным администратором может осуществляться администрирование поступлений по всем подстатьям данной статьи и по всем подвидам данного вида доходов.

3Главным администратором может осуществляться администрирование поступлений по всем статьям, подстатьям, подвидам указанной группы доходов.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01 октября 2019 года № 28**

**Об индексации (увеличении) должностных окладов (окладов) работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, рабочих, занятых на работах по обслуживанию органов местного самоуправления**.

На основании Устава Липовского муниципального образования Озинского муниципального района, Положения о порядке и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат техническим работникам и работникам, занятым на работах по хозяйственному обслуживанию администрации Липовского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Произвести с 01 октября 2019 года увеличение в 1,09 раза должностных окладов (окладов) работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, рабочих, занятых на работах по хозяйственному обслуживанию органов местного самоуправления.

2.Внести в постановление главы Липовского муниципального образования от 29.12.2012 года №18 «Об оплате труда технических работников и работников, занятых на работах по хозяйственному обслуживанию администрации Липовского муниципального образования», следующие изменения и дополнения :

1.1Приложения №2,3,4 изложить в новой редакции, согласно приложений №1, 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу постановление главы администрации Липовского муниципального образования от 25 сентября 2013 года №11 «О внесении изменений в постановление главы администрации Липовского муниципального образования от 29.12.2012 года №18».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Липовского**

**муниципального образования А.И. Габдулова**

Приложение №1

к постановлению

от 01.10.2019г №28

**Размеры окладов по профессиям технических работников и работников, занятых на работах по хозяйственному обслуживанию администрации Липовского муниципального образования в зависимости от разрядов работ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Разряды работ | | | | | | | |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Оклад,  руб | 4656 | 4677 | 4736 | 4842 | 5062 | 5278 | 5565 | 5833 |

Приложение №2

к постановлению

от 01.10.2019 №28

**Размеры окладов технических работников и работников, занятых на работах по хозяйственному обслуживанию администрации Липовского муниципального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование профессий | Месячный оклад (руб) |
| 1 | Делопроизводитель | 4842 |
| 2 | Водитель 5 разряда | 5062 |
| 3 | Уборщик служебных помещений 1 разряда | 4656 |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01 октября 2019 года № 27**

О внесении изменений в постановление главы администрации Липовского муниципального образования от 30.12.2014 года №17**.**

На основании Устава Липовского муниципального образования Озинского муниципального района, Положения об оплате труда инспектора военно-учетного стола администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Произвести с 01 октября 2019 года увеличение в 1,09 раза должностной оклад инспектора военно-учетного стола администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района.

2.Внести в постановление главы Липовского муниципального образования от 30.12.2014 года №17 «Об условиях оплаты труда инспектора военно-учетного стола администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области , следующие изменения и дополнения :

1.1Приложения №1 изложить в новой редакции, согласно приложения №1 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Липовского**

**муниципального образования А.И.Габдулова**

Приложение № 1

к постановлению

от 01.10.2019г. № 27

# **Размер должностного оклада инспектора военно-учетного стола администрации Липовского муниципального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий | Должностной оклад в рублях |
| 1 | Инспектор военно-учетного стола | 2553,00 |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 сентября 2019 г. № 26**

**О создании и организации системы внутреннего обеспечения**

**соответствия требованиям антимонопольного законодательства**

В соответствии с пунктом 2 распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 октября 2018 года № 2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства» и Уставом Липовского муниципального образования Озинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Липовского муниципального образования согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

**Глава Липовского**

**муниципального образования А.И.Габдулова**

Приложение к постановлению

администрации Липовского мо

от 20.09.2019 года № 26

**Положение**

**об организации системы внутреннего обеспечения**

**соответствия требованиям антимонопольного законодательства**

**в администрации Липовского муниципального образования**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях формирования единого подхода к созданию и организации в администрации Липовского муниципального образования (далее – администрация) системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (далее – система обеспечения антимонопольных требований).

1.2. Термины, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

«антимонопольное законодательство» – законодательство, основывающееся на [Конституции](consultantplus://offline/ref=DB0A5F946CAE8C6B2AD23BF5513773DDFE1A55CB0BD349711283BE5A0B6B492D74450948C176319DA2D923w016F) Российской Федерации, Гражданском [кодексе](consultantplus://offline/ref=DB0A5F946CAE8C6B2AD23BF5513773DDFE1B56C809871E7343D6B05F033B133D700C5D41DE722E83A1C7200F26w018F) Российской Федерации и состоящее из Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DB0A5F946CAE8C6B2AD23BF5513773DDFE1B53CC08851E7343D6B05F033B133D700C5D41DE722E83A1C7200F26w018F) «О защите конкуренции», иных федеральных законов, регулирующих отношения, связанные с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции, в которых участвуют органы местного самоуправления муниципального образования и их должностные лица;

«нарушение антимонопольного законодательства» – недопущение, ограничение, устранение конкуренции структурными подразделениями и должностными лицами администрации;

«риски нарушения антимонопольного законодательства» – сочетание вероятности и последствий наступления неблагоприятных событий в виде ограничения, устранения или недопущения конкуренции.

**II. Цели, задачи и принципы система обеспечения антимонопольных требований**

2.1. Цели системы обеспечения антимонопольных требований:

а) обеспечение соответствия деятельности структурных подразделений и должностных лиц администрации требованиям антимонопольного законодательства;

б) профилактика нарушения требований антимонопольного законодательства в деятельности структурных подразделений и должностных лиц администрации.

2.2. Задачи системы обеспечения антимонопольных требований:

а) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства;

б) управление рисками нарушения антимонопольного законодательства;

в) контроль за соответствием деятельности структурных подразделений и должностных лиц администрации требованиям антимонопольного законодательства;

г) оценка эффективности функционирования в администрации системы обеспечения антимонопольных требований.

2.3. При организации системы обеспечения антимонопольных требований структурные подразделения и должностные лица администрации руководствуются следующими принципами:

а) заинтересованность в эффективности функционирования системы обеспечения антимонопольных требований;

б) регулярность оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) обеспечение информационной открытости функционирования системы обеспечения антимонопольных требований;

г) непрерывность функционирования и совершенствование системы обеспечения антимонопольных требований.

**III. Сведения об органе, ответственном за функционирование системы обеспечения антимонопольных требований, и коллегиальном органе, осуществляющем оценку эффективности ее функционирования**

3.1. Общий контроль за организацией и функционированием системы обеспечения антимонопольных требований осуществляется главой муниципального образования, который:

а) применяет предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ответственности за несоблюдение муниципальными служащими правовых актов об организации и функционировании системы обеспечения антимонопольных требований;

б) рассматривает материалы, отчеты и результаты периодических оценок эффективности функционирования системы обеспечения антимонопольных требований и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;

в) осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков системы обеспечения антимонопольных требований.

3.2. К компетенции главы муниципального образованияотносятся следующие функции:

а) выявление рисков нарушения антимонопольного законодательства, учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определение вероятности возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства;

б) выявление конфликта интересов в деятельности служащих и структурных подразделений администрации, разработка предложений по их исключению;

в) организация обучения служащих администрации по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства;

г) организация внутренних расследований, связанных с функционированием системы обеспечения антимонопольных требований;

д) взаимодействие с антимонопольным органом и организация содействия ему в части, касающейся вопросов, связанных с проводимыми проверками;

е) информирование главы муниципального образования, о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства.

3.3. Оценку эффективности организации и функционирования системы обеспечения антимонопольных требований осуществляет общественныйсовет при администрацииЛиповского муниципального образования, к функциям которого относятся:

а) рассмотрение и оценка мероприятий администрации в части, касающейся функционирования системы обеспечения антимонопольных требований;

б) рассмотрение и утверждение доклада о системе обеспечения антимонопольных требований.

**IV. Порядок выявления и оценки рисков нарушения**

**антимонопольного законодательства**

4.1. В целях выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства глава муниципального образованияна регулярной основе организуется проведение следующих мероприятий:

а) анализ выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности администрации за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел);

б) анализ нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

в) анализ проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

г) мониторинг и анализ практики применения администрацией антимонопольного законодательства;

д) проведение систематической оценки эффективности разработанных и реализуемых мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

4.2. При проведении (не реже одного раза в год) анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства за предыдущие 3 года (наличие предостережений, предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел) проводятся следующие мероприятия:

а) осуществление сбора в структурных подразделениях администрации сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства;

б) составление перечня нарушений антимонопольного законодательства в администрации, который содержит классифицированные по сферам деятельности администрации сведения о выявленных за последние 3 года нарушениях антимонопольного законодательства (отдельно по каждому нарушению) и информацию о нарушении (указание нарушенной нормы антимонопольного законодательства, краткое изложение сути нарушения, указание последствий нарушения антимонопольного законодательства и результата рассмотрения нарушения антимонопольным органом), позицию антимонопольного органа, сведения о мерах по устранению нарушения, а также о принятых мерах, направленных на недопущение повторения нарушения.

4.3. При проведении (не реже одного раза в год) анализа нормативных правовых актов организуется проведение следующих мероприятий:

а) разработка и размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» исчерпывающего перечня муниципальных нормативных правовых актов (далее – перечень актов) с приложением к перечню актов текстов таких актов, за исключением актов, содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне;

б) размещение на официальном сайте администрации уведомления о начале сбора замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов;

в) осуществление сбора и проведение анализа представленных замечаний и предложений организаций и граждан по перечню актов;

г) рассмотрение вопросов необходимости внесения изменений в муниципальные нормативные правовые акты.

4.4. При проведении анализа проектов нормативных правовых актов реализуются следующие мероприятия:

а) размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» проекта муниципального нормативного правового акта с необходимым обоснованием реализации предлагаемых решений, в том числе их влияния на конкуренцию;

б) осуществление сбора и проведение оценки поступивших от организаций и граждан замечаний и предложений по проекту нормативного правового акта.

4.5. При проведении мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства реализуются следующие мероприятия:

а) осуществление на постоянной основе сбора сведений о правоприменительной практике в администрации;

б) подготовка по итогам сбора информации, предусмотренной [подпунктом «а](file:///G:\..\..\Мои%20документы\Приказы%20по%20производственным%20вопросам\Приказы%20для%20Управления%20Минюста%20и%20МИИП\2019\Антимонопольный%20комплаенс\Приказ.doc#Par87)» настоящего пункта, аналитической справки об изменениях и основных аспектах правоприменительной практики;

в) проведение (по мере необходимости) рабочих совещаний с приглашением представителей антимонопольного органа по обсуждению результатов правоприменительной практики.

4.6. При выявлении рисков нарушения антимонопольного законодательства глава муниципального образованияобеспечивается проведение оценки таких рисков. Выявляемые риски нарушения антимонопольного законодательства распределяются по уровням согласно [приложению](file:///G:\..\..\Мои%20документы\Приказы%20по%20производственным%20вопросам\Приказы%20для%20Управления%20Минюста%20и%20МИИП\2019\Антимонопольный%20комплаенс\Приказ.doc#Par137) № 1 к настоящему Положению.

4.7. На основе проведенной оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства глава муниципального образованиясоставляется описание рисков согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.9. Информация о проведении выявления и оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства включается в доклад о системе обеспечения антимонопольных требований

**V. Мероприятия по снижению рисков нарушения**

**антимонопольного законодательства**

5.1. В целях снижения рисков нарушения антимонопольного законодательства обеспечивается разработка (не реже одного раза в год) мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства.

5.2. Информация об исполнении мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства должна включаться в доклад о системе обеспечения антимонопольных требований.

**VI.Осуществление контроля за функционированием системы обеспечения антимонопольных требований**

6.1. Общий контроль за организацией и функционированием системы обеспечения антимонопольных требований осуществляется главой Липовского муниципального образования, который:

а) рассматривает материалы, отчеты и результаты периодических оценок эффективности функционирования системы обеспечения антимонопольных требований и принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков;

б) осуществляет контроль за устранением выявленных недостатков системы обеспечения антимонопольных требований.

**VII. Ключевые показатели и порядок оценки эффективности функционирования системы обеспечения антимонопольных требований**

7.1. В целях оценки эффективности функционирования системы обеспечения антимонопольных требований устанавливаются следующие ключевые показатели:

а) снижение количества правонарушений в области антимонопольного законодательства, совершенных должностными лицами администрации;

б) отсутствие выданных администрации и должностным лицам администрации предупреждений антимонопольных органов;

в) отсутствие возбужденных дел о нарушении администрацией, должностными лицами администрации антимонопольного законодательства;

г) отсутствие фактов привлечения администрации, должностных лиц администрации к административной ответственности за нарушение антимонопольного законодательства.

7.2. глава муниципального образования проводит не реже одного раза в год оценку достижения ключевых показателей эффективности системы обеспечения антимонопольных требований, информация о результатах оценки должна включаться в доклад о системе обеспечения антимонопольных требований

**VIII. Доклад о системе обеспечения антимонопольных требований**

8.1. Доклад о системе обеспечения антимонопольных требований должен содержать информацию:

а) о результатах проведенной оценки рисков нарушения антимонопольного законодательства;

б) об исполнении мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства;

в) о достижении ключевых показателей эффективности системы обеспечения антимонопольных требований

8.2. (указать уполномоченное структурное подразделение или должностное лицо) представляет доклад на подпись главе муниципального образования, который направляет доклад на утверждение в общественный совет при администрации муниципального образования, не реже одного раза в год до 1 февраля.

8.3. Доклад, утвержденный общественным советом при администрации , размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и направляется в территориальный орган Федеральной антимонопольной службы ежегодно не позднее 1 марта.

Приложение № 1 к Положению

об организации системы внутреннего

обеспечения соответствия требованиям

антимонопольного законодательства

в Липовском муниципальном образовании

**Уровни рисков нарушения антимонопольного законодательства**

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень риска | Описание риска |
| Низкий уровень | Отрицательное влияние на отношение институтов гражданского общества к деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц по развитию конкуренции, вероятность выдачи предупреждения, возбуждения дела о нарушении антимонопольного законодательства, наложения штрафа отсутствует. |
| Незначительный уровень | Вероятность выдачи муниципальным органам и должностным лицам предупреждения. |
| Существенный уровень | Вероятность выдачи муниципальным органам и должностным лицам предупреждения и возбуждения в отношении них дела о нарушении антимонопольного законодательства. |
| Высокий уровень | Вероятность выдачи муниципальным органам и должностным лицам предупреждения, возбуждения в отношении них дела о нарушении антимонопольного законодательства и привлечения к административной ответственности (штраф, дисквалификация). |

Приложение № 2 к Положению

об организации системы внутреннего

обеспечения соответствия требованиям

антимонопольного законодательства

в Липовском муниципальном образовании

**Описание рисков нарушения антимонопольного законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Выявленные риски | Описание рисков | Причины возникновения рисков | Мероприятия по минимизации и устранению рисков | Наличие (отсутствие) остаточных рисков | Вероятность повторного возникновения рисков |
|  |  |  |  |  |  |  |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 1 августа 2019 г. № 25**

**О внесении изменений в постановление администрации Липовского муниципального образования от 21.03.2014 г года №7**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями) и на основании Устава Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Липовского муниципального образования от 21.03.2014 года № 7 «О создании Единой комиссии по осуществлению закупок, товаров, работ, услуг для муниципальных нужд администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области» (с изменениями от 01.07.2014г. № 11/1; 14.10.2014года № 12; от 06.02.2015г. № 2;от 11.08.2016г. №17, 06.04.2017г. №19,17.04.2019г №18г ) следующие изменения :

1.1. Приложение № 2 изложить в новой редакции, согласно настоящего постановления;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Липовского**

**муниципального образования А.И.Габдулова**

Приложение № 2

к постановлению

от 01.08.2019 г. № 25

**СОСТАВ**

**Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области.**

Габдулова глава Липовского муниципального образования

Акжунс Ишнямовна председатель комиссии;

Китанова - главный специалист Липовского муниципального

Гульмира Гайлясхаровна образования, заместитель председателя комиссии;

Каспекова - Инспектор ВУС администрации Липовского

Валентина Николаевна муниципального образования, секретарь

комиссии

Члены комиссии:

Коткова - Глава Пигаревского муниципального образования

Наталия Анатольевна (по согласованию);

Данченко - главный специалист Балашинского муниципального

Андрей Андреевич образования (по согласованию).



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 июня 2019 года №24**

**Об утверждении муниципальной**

**Программы «Комплексного развития**

**социальной инфраструктуры Липовского**

**муниципального образования Озинского**

**муниципального района Саратовской области**

**на период 2019-2025 годы»**

В целях создания материальной базы развития социальной инфраструктуры для обеспечения повышения качества жизни населения Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ :**

1. Утвердить муниципальную Программу «Комплексного развития социальной инфраструктуры Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области на период 2019-2025годы» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

**И.о главы Липовского**

**муниципального образования Г.Г. Китанова**

Приложение

к постановлению

от 17.06.2019 г. №24

**Муниципальная Программа**

**«Комплексного развития социальной инфраструктуры на территории**

**Липовского муниципального образования Озинского муниципального района**

**Саратовской области на период 2019 – 2025 годы»**

1. **Паспорт программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная Программа «Комплексного развития социальной инфраструктуры Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области на период 2019-2026 годы (далее – Программа) |
| Основания для разработки программы | Федеральный закон от 6 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав Липовского муниципального образования Озинского района Саратовской области Саратовской области, Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2015года №1050 «Об утверждении требований к Программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений и городских округов» |
| Заказчик  программы | Администрация Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области |
| Исполнители программы | Программа реализуется с участием и финансированием бюджетов всех уровней (области ,района, поселения) |
| Цель программы | Создание развития социальной инфраструктуры Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области для обеспечения повышения качества жизни населения поселения . |
| Задачи программы | -улучшение качества чистой питьевой воды для населения  -эффективность функционирования действующей водонапорной станции. |
| Целевые показатели (индикаторы) программы | - достижение обеспеченности населения водным ресурсам . |
| Сроки и этапы реализации программы | 2019 – 2025 годы |
| Укрупненное описание запланированных мероприятий программы | - Очистные сооружения п. Липовский, с. Светлое Озеро с. Самовольное ,х. Тимонино Озинского муниципального района Саратовской области. |
| Объемы и источники финансирования программы | Источники финансирования (прогнозируемые):  2019 г.:  - внебюджетные средства: 200,0 тыс. руб.;  2020 г.:  - внебюджетные средства: 370,0 тыс. руб.;  2021 г.:  - внебюджетные средства: 300,0 тыс.руб.;  2022 г.:  - внебюджетные средства: 500,0 тыс.руб.;  2023г.  - внебюджетные средства: 300,0 тыс.руб.  2024г.  - внебюджетные средства: 500,0 тыс.руб.  2025г.  - внебюджетные средства: 300,0 тыс.руб.  2026г.  - внебюджетные средства: 530,0 тыс.руб.  Внебюджетные средства на 2019-2026 годы уточняются при формировании бюджета на очередной финансовый год. |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | - повышение качеств дорог, комфортности и уровня жизни населения Липовского муниципального образования. |

**2. Характеристика существующего состояния социальной инфраструктуры**

**Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области**

**2.1. Социально — экономическое состояние Липовского муниципального образования.**

Липовское муниципальное образование расположено в 35 километров от районного центра Озинки.

На территории Липовского муниципального образования расположено 2 населённых пункта —2 села,1 поселок. 1 хутор (, п. Липовский, с. Светлое Озеро, х. Тимонино, с. Самовольное)

По территории Липовского муниципального образования протекает река Голенькая.

Климат на территории Липовского муниципального образования континентальный с холодной, снежной зимой и продолжительным жарким сухим летом. Весна короткая, осень теплая и ясная.

Общая площадь Липовского муниципального образования составляет 46961 га .

Численность населения – 890 чел.

**Образование**

Социальная инфраструктура поселения в сфере образования представлена:

* МОУ «СОШ п.Липовский» Озинского района Саратовской области с нормативной вместимостью 380 мест и фактическим количеством учеников - 75 чел .
* МДОУ «Детский сад п.Липовский» Озинского района Саратовской области (п.Липовский) на 100 мест и с фактическим пребыванием детей - 27 чел.,

т.е. образовательных учреждений на территории поселения достаточно.

**Культура и спорт**

В сфере культуры и спорта на территории поселения работают:

* Филиал «МБУК СКО ОМР» СДК п.Липовский
* 1 библиотека
* 1 спортзал

Обеспеченность населения учреждениями культуры в сельском поселении 100%. Учреждения образования, культуры находятся в п.Липовский

**Здравоохранение**

В сфере здравоохранения на территории поселения работает ФАП п.Липовский МУЗ «Озинская РБ» 20 посещений в сутки. при ФАП имеются 1 аптечный пункт, которые обеспечивают доступность аптечным обслуживанием.

Предприятия торговли и общественного питания

В настоящее время на территории поселения работает 1 индивидуальных предпринимателя (1 магазин), которые в основном обеспечивают население поселения всеми необходимыми товарами.

Для обеспечения населения водой создан СП СОК «Волна».

Ремонт зданий социальной инфраструктуры

Население Липовского муниципального образования , в основном ,имеет удовлетворительные условия проживания по параметрам жилищной обеспеченности.

2.2 Цель и задачи Программы

Основной целью Программы является создание материальной базы развития социальной инфраструктуры для обеспечения повышения качества чистой питьевой населения Липовского муниципального образования.

Для достижения Поставленной цели необходимо выполнить следующие задачи:

>- Обеспечение безопасности, качества и использования населением чистой питьевой воды Липовского муниципального образования

>- обеспечение эффективного функционирования действующей водонапорной станции

>- Обеспечение прокладки водопровода из полиэтиленовой трубы .

2.3. СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Действие Программы рассчитано на 6 лет с 2019 по 2025 годы.

2.4. ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ Индикаторы достижения целей Программы определены согласно статистическим данным.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование индикаторов целей Программы | ед. измерения индикаторов целей Программы | промежуточные значения индикаторов | | |
| 2019 | 2021 | 2026 |
| площадь жилых помещений, введенная в эксплуатацию за год | м2 | 0 | 0 | 0 |
| доля детей в возрасте от 1 до 6 лет (включит.) обеспеченных дошкольными учреждениями (норматив 70 - 85%) | % | 100% | 100% | 100% |
| доля детей школьного возраста обеспеченных ученическими местами в школе в одну смену | % | 100% | 100% | 100% |
| вместимость клубов, библиотек, учреждений дополнительного образования (норматив 190 на 1000 жит.) | кол-во мест | 150 | 150 | 150 |
| площадь торговых предприятий (норматив 200 м2 продовольств. и 400 м2 прочими на 1000 жителей | м2 | 280 | 280 | 280 |
|  |  |  |  |  |

2.5. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | сумма | источники финансирования | | | | |
| федер. бюджет | обл-й бюджет | бюдж ет  район а | бюдже т  поселе ния | внебюджет .средства |
| 2018год – 2025г. | | | | | | | |
| 1 | Очистные сооружения |  |  |  |  |  | 3млн.р. |
|  | Итого по программе |  |  |  |  |  | 3млн.р. |

2.6. ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| источник финансирования  год | федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет района | бюджет поселения | внебюджет. средства | ИТОГО по  году |
| 2019 |  |  |  |  | 200,0 тыс.руб | 200,0т.р. |
| 2020 |  |  |  |  | 370,0тыс.руб | 370,0т.р. |
| 2021 |  |  |  |  | 300,0тыс.руб | 300,0т.р.. |
| 2022 |  |  |  |  | 500,тыс.руб | 500,0т.р. |
| 2023 |  |  |  |  | 300,0тыс.руб | 300,т.р. |
| 2024 |  |  |  |  | 500,0тыс.руб | 500,0т.р.. |
| 2025 |  |  |  |  | 300,0тыс.руб | 300,0т.р. |
| 2026 |  |  |  |  | 530тыс.руб | 530,0т.р. |

б) по направлениям деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| направление деятельности | федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет района | бюджет поселения | внебюджет. средства | ВСЕГО |
| направление деятельности |  |  |  |  |  |  |
| торговля |  |  |  |  |  |  |
| проектирование и планировка территории |  |  |  |  |  |  |
| жилищное строительство |  |  |  |  |  |  |
| Установка очистных сооружений |  |  |  |  |  | 3млн.р. |
| прочие объекты |  |  |  |  |  |  |

2.7. ОЦЕНКА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ МЕРОПРИЯТИЙ, И СООТВЕТСТВИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ НОРМАТИВНЫМ ИНДЕКСАМ

1. В соответствии с планом Липовского муниципального образования  
будет вестись установка сооружения очистки воды на территории муниципального образования.

2. После установки очистного сооружения в Липовском МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ произойдет улучшение качества ЧИСТОЙ питьевой воды в муниципальном образовании.

Основным результатом реализации Комплексной Программы явится повышение качества жизни населения, улучшение качества чистой питьевой воды.

**2.8 Организация контроля за выполнением программы**

Ежегодный анализ реализации Программы осуществляет администрация Липовского муниципального образования. Совет депутатов Липовского МО ежегодно заслушивает отчет главы муниципального образования о работе за год, в том числе и по реализации Комплексной Программы, вносит коррективы в план работы администрации, обращается с ходатайством в исполнительные и законодательные органы других уровней муниципальной власти (по полномочиям) о включении мероприятий Программы в план финансирования на соответствующий год.

****

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 апреля 2019 года №23**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги по подготовке и (или) утверждению**

**схемы расположения земельного участка**

**или земельных участков на кадастровом**

**плане территории**

**В соответствии с** Федеральным Законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **с Уставом Липовского муниципального образования, ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (приложение).

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о главы Липовского**

**муниципального образования Г.Г. Китанова**

Приложение к постановлению  
от 25.04.2019 № 23

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и (или) утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и (или) утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) Администрации Липовского муниципального образования (далее - Администрация) по предоставлению данной муниципальной услуги.   
1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, юридические и физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.   
1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по месту предоставления муниципальной услуги по адресу: 413604, Саратовская область, Озинский район, п. Липовский, ул. Ленина , д.27 - Администрация Липовского муниципального образования, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в объеме, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг».  
Официальный адрес электронной почты Администрации: ozinki@mail.ru

Телефон/факс Администрации: 8(84576) 4-73-45.  
Контактный телефон - 8(84576) 4-14-42 – специалист по земельным вопросам.  
График работы Администрации: понедельник - четверг: с 8. 00 до 12.00, с 14.00. до 17 час. 00, пятница с 8.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00  
Информирование в форме консультирования заинтересованных лиц осуществляется специалистом администрации при личном контакте с заинтересованным лицом, а также с использованием почтовой и телефонной связи, приемные дни: вторник-четверг: с 8.00 до 12.00 в администрации поселения по следующим вопросам:  
- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);  
- по времени и месту приема и выдачи документов;  
- по срокам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.   
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области.  
2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
- заявление физического или юридического лица о подготовке и (или) об утверждении схемы расположения земельного участка (образец в приложении 2 к Регламенту). В случае подачи заявления в свободной форме должно быть указано: местоположение земельного участка схема которого запрашивается, его ориентировочная площадь, характеристика объекта недвижимости, расположенного на нем, цель использования земельного участка;   
- документ, удостоверяющий личность гражданина;  
- схема земельного участка;   
- выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) (данный документ подлежит получению с применением межведомственного взаимодействия Администрации района с ИФНС России);  
- нотариально оформленная доверенность, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.   
Заявление о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
2.4. Нормативные правовые акты, содержащие правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
- Гражданский кодекс Российской Федерации;  
- Земельный кодекс Российской Федерации;  
- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;  
- Федеральный закон Российской Федерации от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;  
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;   
- иные нормативные правовые акты.  
При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заинтересованного лица:  
- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;  
2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не устанавливается.  
2.6. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги:  
- если на момент поступления в администрацию поселения заявления о подготовке и (или) об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадают;   
- заявителем представлены документы, содержащие устранимые ошибки или противоречивые сведения;  
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.  
Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно на срок до 2 месяцев с момента принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.  
Рассмотрение заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее поступившей для утверждения схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка, либо до устранения выявленных неточностей. Решение о приостановке в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.  
Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать информацию о причинах приостановки и рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.   
2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:   
- несоответствия схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 ст. 11.10 Земельного кодекса;  
- полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;  
- разработки схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;  
- несоответствия схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  
- расположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания.   
2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения (постановления) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.   
2.9. Отрицательным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения (постановления) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.   
2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.  
2.11. Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни в течение рабочего времени (пункт 1.4. настоящего регламента).  
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.   
Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями и столами для возможности оформления документов.  
2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:  
- открытый доступ для заинтересованных лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Администрации;  
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;  
- отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны заинтересованных лиц.  
2.13. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней. В общий срок осуществления административных процедур не входят периоды времени в случае приостановки предоставления муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Схема расположения земельного участка подготавливается на основе сведений государственного кадастра недвижимости об определенной территории (кадастрового плана территории). При подготовке схемы расположения земельного участка учитываются материалы и сведения:  
- утвержденных документов территориального планирования;  
- правил землепользования и застройки;  
- проектов планировки территории;  
- землеустроительной документации;  
- положения об особо охраняемой природной территории;  
- о зонах с особыми условиями использования территории;  
- о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях;  
- о местоположении границ земельных участков;  
- о местоположении зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства.   
Подготовку схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом.  
3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача их на рассмотрение Главе поселения;  
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, запрос документов, необходимых для принятия решения в порядке межведомственного взаимодействия;  
- принятие решения комиссии по землепользованию и застройке о подготовке схемы расположения земельного участка или об утверждении схемы расположения земельного участка;  
- подготовка схемы расположения земельного участка, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы;  
- выдача утвержденной схемы расположения земельного участка.   
Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги, предоставлено в блок-схеме (Приложение № 1 к Административному регламенту).   
3.3. Сроки выполнения административных процедур.  
3.3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, передача их на рассмотрение Главе поселения.  
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Прием заявлений в письменной форме осуществляется в Администрации поселения. Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист Администрации (далее – специалист), который осуществляет прием и проверку соответствия приложенных к нему копий документов их оригиналам. В случае приложения одних копий, то они должны быть заверены надлежащим образом.  
При правильном оформлении документов специалист принимает заявление и копии приложенных к нему документов, регистрирует их и направляет на рассмотрение Главе муниципального образования.  
Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.  
3.3.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, запрос документов, необходимых для принятия решения в порядке межведомственного взаимодействия.   
Основанием для начала указанной процедуры является получение от Главы муниципального образования специалистом, который является ответственным за выполнение данной административной процедуры, заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги. Специалист в течение двух рабочих дней проводит проверку соответствия представленных документов предусмотренным пунктом 2.3. регламента. В порядке межведомственного взаимодействия оформляет и отправляет запрос в инспекцию Федеральной налоговой службы России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), в Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастрового плана территории.  
В течение 7 дней обеспечивает получение запрошенных сведений, принимает необходимые меры в случае нарушения сроков.  
В течение двух рабочих дней после получения запрашиваемых сведений специалист, ответственный за рассмотрение заявления, направляет материал в комиссию по землепользованию и застройке (далее – комиссия).  
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 10 рабочих дней.  
3.3.3. Принятие решения комиссии по землепользованию и застройке о подготовке схемы расположения земельного участка или об утверждении схемы расположения земельного участка.  
Основанием для начала административной процедуры являются сформированный пакет документов, позволяющий принять решение о возможности подготовки или утверждения схемы расположения земельного участка.  
При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги комиссия по землепользованию и застройке принимает решение о подготовке схемы расположения земельного участка или об утверждении предоставленной схемы. При наличии оснований для отказа комиссия по землепользованию и застройке принимает решение об отказе в подготовке схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении предоставленной схемы. Протокол комиссии по землепользованию и застройке подписывается председателем и секретарем комиссии по землепользованию и застройке.  
Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.  
3.3.4. Подготовка схемы расположения земельного участка, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы.  
В случае отрицательного решения комиссии по землепользованию и застройке специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит для заявителя проект письма об отказе в подготовке схемы расположения земельного участка или проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.   
Максимальный срок выполнения действия – 5 дней с момента подписания протокола.  
В случае положительного решения комиссии по землепользованию и застройке специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка. При необходимости подготовки схемы расположения земельного участка с помощью использования официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств готовит схему расположения земельного участка.   
Максимальный срок выполнения действия – 10 дней с момента подписания протокола.  
3.3.5. Выдача утвержденной схемы расположения земельного участка.   
Основанием для начала административной процедуры является вступившее в законную силу постановление Администрации Липовского муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка.   
Документы, подготовленные в результате оказания муниципальной услуги, направляются почтой или выдаются заявителю или его уполномоченному представителю в Администрации муниципального образования.  
Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, после принятия постановления в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления направляет его (с приложением схемы расположения земельного участка) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» в целях отображения его на кадастровых картах.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Липовского муниципального образования и настоящим регламентом. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой и включает в себя проведение текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации, сотрудников Администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации  
4.3 Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего регламента в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников администрации.**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
5.2.Заявитель имеет право обратиться в Администрацию муниципального образования с жалобой лично или направить ее в письменной форме.  
Указанное обращение должно содержать:  
- фамилию, имя, отчество, место проживания, почтовый адрес для направления ответа;  
- дату и личную подпись заявителя;   
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).  
При необходимости к жалобе могут быть приложены документы и материалы, либо их копии, подтверждающие изложенные в обращении доводы.  
Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе муниципального образования.  
Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".  
Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в течение 15 рабочих дней после регистрации жалобы в Администрации поселения.   
5.3. Основаниями для отказа заявителю в рассмотрении жалобы являются:  
- отсутствие в жалобе сведений о заявителе, указанных в пункте 5.2 данного раздела регламента;  
- отсутствие в жалобе информации об обжалуемом решении или действии (бездействии) Администрации муниципального образования или должностного лица;  
- отсутствие подписи заявителя;  
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;  
- содержание в тексте жалобы нецензурных, оскорбительных выражений, угроз.  
В перечисленных случаях заявителю направляется соответствующее уведомление в срок не позднее 15 дней с момента получения жалобы.  
Конечным результатом рассмотрения обращений являются:  
- ответы по существу поставленных в обращении вопросов;  
- ответы с уведомлением о переадресовании обращения в соответствующие органы или должностным лицам в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;  
- ответы с разъяснением;  
- принятие решения о применении мер ответственности к сотрудникам Администрации, допустившим в ходе осуществления административной процедуры предоставления муниципальной услуги нарушения, которые повлекли за собой обращение заинтересованного лица.  
Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы. Приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.  
5.4. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

****

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 25 апреля 2019 года №22**

**Об утверждении Правил содержания**

**домашних животных на территории**

**Липовского муниципального образования**

**Озинского муниципального района**

**Саратовской области**

В соответствии с федеральным законом от 27.12.2018 г. № 498-ФЗ  
«Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области, администрация Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила содержания домашних животных на территории Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

**И.о главы Липовского**

**муниципального образования Г.Г. Китанова**

Приложение

от 25.04.2019 г. №22

**Правила**

**содержания домашних животных на территории Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1. Правила содержания домашних животных на территории Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 14.05.1993 г. № 4979-I «О ветеринарии» с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 27.12.2018 № 498–ФЗ «Об общественном обращении животными и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с изменениями и дополнениями и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Настоящие Правила регулируют отношения в области обращения с животными в целях защиты животных, а также укрепления нравственности, соблюдения принципов гуманности, обеспечения безопасности и иных прав и законных интересов граждан при обращении с животными.

3. Правила определяют полномочия органов местного самоуправления Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области, права и обязанности владельцев домашних животных в сфере содержания домашних животных на территории Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области и разработаны в целях формирования целостной системы по улучшению содержания, использования и охраны животных, обеспечивающих интересы людей и защиту животных от жестокого обращения.

4. Правила не применяются к отношениям в области охраны и использования животного мира, отношениям в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов, отношениям в области аквакультуры (рыбоводства), отношениям в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, отношениям в области содержания и использования сельскохозяйственных животных и отношениям в области содержания и использования лабораторных животных.

5. Отношения, возникающие при перевозке животных, регулируются законодательством в области транспорта, ветеринарным законодательством Российской Федерации и международными договорами с участием Российской Федерации.

**2. Основные понятия**

**Владелец животного** (далее также - владелец) - физическое лицо или юридическое лицо, которым животное принадлежит на праве собственности или ином законном основании;

**Деятельность по обращению с животными без владельцев** - деятельность, включающая в себя отлов животных без владельцев, их содержание (в том числе лечение, вакцинацию, стерилизацию), возврат на прежние места их обитания и иные мероприятия, предусмотренные настоящим Федеральным законом;

**Домашние животные** - животные (за исключением животных, включенных в перечень животных, запрещенных к содержанию), которые находятся на содержании владельца - физического лица, под его временным или постоянным надзором и местом содержания которых не являются зоопарки, зоосады, цирки, зоотеатры, дельфинарии, океанариумы;

**Жестокое обращение с животным** - обращение с животным, которое привело или может привести к гибели, увечью или иному повреждению здоровья животного (включая истязание животного, в том числе голодом, жаждой, побоями, иными действиями), нарушение требований к содержанию животных, установленных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в том числе отказ владельца от содержания животного), причинившее вред здоровью животного, либо неоказание при наличии возможности владельцем помощи животному, находящемуся в опасном для жизни или здоровья состоянии;

**Животное без владельца** - животное, которое не имеет владельца или владелец которого неизвестен;

**Место содержания животного** - используемые владельцем животного здание, строение, сооружение, помещение или территория, где животное содержится большую часть времени в течение суток;

**Обращение с животными** - содержание, использование (применение) животных, осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев и осуществление иной деятельности, предусмотренной настоящим Федеральным законом, а также совершение других действий в отношении животных, которые оказывают влияние на их жизнь и здоровье;

**Потенциально опасные собаки** - собаки определенных пород, их гибриды и иные собаки, представляющие потенциальную опасность для жизни и здоровья человека и включенные в перечень потенциально опасных собак, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**3. Полномочия органов местного самоуправления в области обращения с животными**

Администрация Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области:

- принимает Правила содержания домашних животных на территории Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области, изменения и дополнения к ним.

- осуществляет контроль над выполнением настоящих Правил;

- осуществляет взаимодействие с федеральными органами Россельхознадзора, Роспотребнадзора, ветеринарными учреждениями, службой участковых инспекторов по созданию организационных, методических, информационных условий для упорядочивания содержания домашних животных;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

**4. Права и обязанности владельцев домашних животных**

Домашние животные могут находиться в собственности физических и юридических лиц. Отношения, возникающие по вопросам собственности в отношении домашних животных, регулируются гражданским законодательством. Домашнее животное может быть изъято у владельца только по решению суда или в ином порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Владелец домашнего животного имеет право:

- приобретать и отчуждать домашних животных;

- получать необходимую информацию и проходит теоретическую подготовку в клубах (обществах), в зоозащитных, ветеринарных и иных организациях по вопросам содержания домашних животных, их воспитания, разведения, профилактики различных заболеваний;

- на защиту жизни и здоровья домашних животных от посягательства других лиц;

- обесплодить принадлежащее ему домашнее животное;

- передать домашнее животное в приют для временного содержания;

- провозить домашних животных всеми видами транспорта при соблюдении правил пользования соответствующими транспортными средствами;

- обучать домашнее животное, в том числе под руководством специалиста по дрессировке;

- пользоваться иными правами в соответствии с действующим законодательством.

Владелец домашнего животного обязан:

- обеспечить их кормами и водой безопасными для здоровья животных и окружающей среды, соответствующими ветеринарно-санитарным требованиям и нормам;

- содержать домашнее животное в соответствии с его биологическими особенностями, гуманно обращаться с ним, в случае заболевания обеспечивать оказание ветеринарной помощи;

- обезопасить граждан от нападения домашнего животного;

- соблюдать санитарно-гигиенические и ветеринарные нормы содержания домашних животных, установленные законодательством Российской Федерации;

- сообщать в органы ветеринарного надзора о случаях нападении домашних животных на человека, предъявлять домашнее животное для ветеринарного осмотра;

- немедленно сообщать в органы государственного ветеринарного надзора обо всех случаях внезапного падежа, массового заболевания или необычного поведения принадлежащих ему домашних животных;

- обеспечивать спокойствие и тишину для окружающих с 23.00 до 7.00 часов;

- в случае отказа от дальнейшего содержания, передать домашнее животное другому лицу либо поместить в приют;

- убирать экскременты, оставленные домашними животными;

- осуществлять утилизацию трупов домашних животных в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов;

- выполнять иные требования, установленные законодательством Российской Федерации, Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области.

**5. Общие требования к содержанию животных**

К общим требованиям к содержанию животных их владельцами относятся:

1) обеспечение надлежащего ухода за животными;

2) обеспечение своевременного оказания животным ветеринарной помощи и своевременного осуществления обязательных профилактических ветеринарных мероприятий в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения в области ветеринарии;

3) принятие мер по предотвращению появления нежелательного потомства у животных;

4) предоставление животных по месту их содержания по требованию должностных лиц органов государственного надзора в области обращения с животными при проведении ими проверок;

5) осуществление обращения с биологическими отходами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае отказа от права собственности на животное или невозможности его дальнейшего содержания владелец животного обязан передать его новому владельцу или в приют для животных, которые могут обеспечить условия содержания такого животного.

**6. Требования к содержанию домашних животных**

При содержании домашних животных их владельцам необходимо соблюдать общие требования к содержанию животных, а также права и законные интересы лиц, проживающих в многоквартирном доме, в помещениях которого содержатся домашние животные.

Не допускается использование домашних животных в предпринимательской деятельности, за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации.

Предельное количество домашних животных в местах содержания животных определяется исходя из возможности владельца обеспечивать животным условия, соответствующие ветеринарным нормам и правилам, а также с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Выгул домашних животных должен осуществляться при условии обязательного обеспечения безопасности граждан, животных, сохранности имущества физических лиц и юридических лиц.

При выгуле домашнего животного необходимо соблюдать следующие требования:

1) исключать возможность свободного, неконтролируемого передвижения животного при пересечении проезжей части автомобильной дороги, в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов, во дворах таких домов, на детских и спортивных площадках;

2) обеспечивать уборку продуктов жизнедеятельности животного в местах и на территориях общего пользования;

3) не допускать выгул животного вне мест, разрешенных решением органа местного самоуправления для выгула животных.

Выгул потенциально опасной собаки без намордника и поводка независимо от места выгула запрещается, за исключением случаев, если потенциально опасная собака находится на огороженной территории, принадлежащей владельцу потенциально опасной собаки на праве собственности или ином законном основании. О наличии этой собаки должна быть сделана предупреждающая надпись при входе на данную территорию.

Перечень потенциально опасных собак утверждается Правительством Российской Федерации.

**7. Условия содержания домашних животных**

Содержание домашних животных в жилых помещениях допускается с учетом соблюдения санитарно-гигиенических, экологических норм, правил пользования жилыми помещениями и иных требований законодательства.

Обязательным условием содержания животных на территории Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области является соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, ветеринарного, жилищного законодательства Российской Федерации.

**8. Выгул домашних животных**

Выгул домашних животных должен осуществляться с соблюдением санитарно-эпидемиологических норм и правил. Места выгула определяются владельцами домашних животных при обеспечении безопасности для окружающих.

Владельцы домашних животных не должны допускать загрязнения животными дворов, тротуаров и улиц. Если животное оставило экскременты в этих местах, они должны быть немедленно удалены его владельцем.

Запрещается выгуливать собак без сопровождающего лица, оставлять без присмотра, за исключением случаев, когда животное временно находится на привязи около зданий, строений, сооружений. Организации, предприятия, учреждения вправе помещать на принадлежащих им объектах знаки о запрещении их посещения с собаками и оборудовать места их привязи.

В жилых районах выгуливание собак разрешается на поводках или в намордниках. Выгуливание бойцовских (служебных) пород собак допускается лицами, достигшими 14 лет, обладающими достаточной физической силой для удержания животного, на поводке и в намордниках. В местах скопления людей владелец обязан взять собаку на короткий поводок, исключая угрозу жизни и здоровью людей и животных.

При выгуливании домашних животных в жилых микрорайонах владельцы обязаны обеспечить тишину с 23.00 часов до 7.00 часов.

Запрещается выгуливать домашних животных на тротуарах, газонах, детских и спортивных площадках, на территориях образовательных и медицинских учреждений, в местах массового отдыха и купания населения.

**9. Отлов животных без владельцев**

Отлов животных без владельцев основывается на принципах соблюдения норм общественной нравственности, спокойствия и безопасности населения, гуманного отношения с животными.

Отлов животных без владельцев производится специализированными организациями по заявке Администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области.

**10. Особые условия, обеспечивающие защиту людей от угрозы причинения вреда их жизни и здоровью животными**

При обращении с животными не допускаются:

1) содержание и использование животных, включенных в перечень животных, запрещенных к содержанию, утвержденный Правительством Российской Федерации. Данный запрет не распространяется на случаи содержания и использования таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах или в качестве служебных животных, содержания и использования объектов животного мира в полувольных условиях или искусственно созданной среде обитания либо диких животных в неволе, которые подлежат выпуску в среду их обитания, а также на иные случаи, установленные Правительством Российской Федерации;

2) натравливание животных на людей, за исключением случаев необходимой обороны, использования служебных животных в соответствии с законодательством Российской Федерации или дрессировки собак кинологами.

Организаторы мероприятий, в которых осуществляется использование животных в культурно-зрелищных целях, обязаны обеспечивать безопасность людей.

**11. Защита животных от жестокого обращения**

Животные должны быть защищены от жестокого обращения.

При обращении с животными не допускаются:

1) проведение на животных без применения обезболивающих лекарственных препаратов для ветеринарного применения ветеринарных и иных процедур, которые могут вызвать у животных непереносимую боль;

2) натравливание животных (за исключением служебных животных) на других животных;

3) отказ владельцев животных от исполнения ими обязанностей по содержанию животных до их определения в приюты для животных или отчуждения иным законным способом;

4) торговля животными в местах, специально не отведенных для этого;

5) организация и проведение боев животных;

6) организация и проведение зрелищных мероприятий, влекущих за собой нанесение травм и увечий животным, умерщвление животных;

7) кормление хищных животных другими живыми животными в местах, открытых для свободного посещения, за исключением случаев, предусмотренных требованиями к использованию животных в культурно-зрелищных целях и их содержанию, установленными Правительством Российской Федерации.

**12. Запрещение пропаганды жестокого обращения с животными**

1. Запрещается пропаганда жестокого обращения с животными, а также призывы к жестокому обращению с животными.

2. Запрещаются производство, изготовление, показ и распространение пропагандирующих жестокое обращение с животными кино-, видео- и фотоматериалов, печатной продукции, аудиовизуальной продукции, размещение таких материалов и продукции в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе в сети «Интернет») и осуществление иных действий, пропагандирующих жестокое обращение с животными.

**10. Ответственность за нарушение настоящих Правил**

За нарушение настоящих Правил владельцы животных и иные лица несут административную, уголовную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 25 апреля 2019 года № 21**

**Об отмене постановления**

**администрации Липовского**

**муниципального образования**

**№7 от 30.05.2013 года**

В соответствии Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона РФ от 22.11.1995 года №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Уставом Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить постановление администрации Липовского муниципального образования от 30.05.2013 года №7 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Липовского муниципального образования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Липовского**

**муниципального образования Г.Г. Китанова**

****

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 апреля 2019 года №20**

**О разработке и утверждении административных**

**регламентов осуществления муниципального**

**контроля и административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

**Липовского муниципального образования**.

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля Липовского муниципального образования Озинского муниципального района (приложение № 1);

1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Липовского муниципального образования Озинского муниципального района (приложение № 2);

1.3. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Липовского муниципального образования Озинского муниципального района (приложение № 3).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Липовского муниципального образования от 21.02.2013г. №3 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Липовского муниципального образования»,

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о главы Липовского**

**муниципального образования Г.Г. Китанова**

Приложение № 1

к постановлению

от 25.04.2019 №20

**Порядок**

**разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля Липовского муниципального образования Озинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля администрацией Липовского муниципального образования Озинского муниципального района (далее – Порядок) определяет порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (далее – регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Липовского муниципального образования Озинского муниципального района, по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (далее – орган муниципального контроля), который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией Липовского муниципального образования Озинского муниципального района и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.

1.2. Если иное не установлено федеральными законами, регламент разрабатывается и утверждается органом муниципального контроля, к сфере деятельности которого относится исполнение конкретного полномочия по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного федеральным, областным законом.

1.3. При разработке регламентов необходимо предусматривать оптимизацию (повышение качества) осуществления муниципального контроля, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока осуществления муниципального контроля, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципального контроля. Орган муниципального контроля, осуществляющий подготовку регламента, может установить сокращенные сроки осуществления муниципального контроля, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципального контроля по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

г) ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.4. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, а также с учетом иных требований к порядку осуществления муниципального контроля.

Регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля в Реестр муниципальных услуг (функций) Липовского муниципального образования Озинского муниципального района (далее – реестр).

1.5. Проект регламента и пояснительная записка к нему подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Липовского муниципального образования Озинского муниципального района (далее – официальный сайт).

1.6. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным на то должностным лицом администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района.

Экспертиза проектов регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу проводится в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным настоящим постановлением администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района, а также в соответствии с настоящим Порядком.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу не требуется.

1.7. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа муниципального контроля, предусмотрено утверждение таким органом отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой указанного порядка подлежит утверждению регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

При этом порядком осуществления соответствующих полномочий не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования регламента в соответствии с настоящим Порядком.

2 Требования к регламентам

2.1. Наименования регламентов определяются органом муниципального контроля, ответственным за его утверждение, исходя из формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено конкретное полномочие по осуществлению муниципального контроля, и наименования соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля в реестре.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку осуществления муниципального контроля;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

г) порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов, определяющих:

а) наименование функции;

б) наименование органа муниципального контроля. Если в осуществлении муниципального контроля участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Саратовской области, органы местного самоуправления, а также организации, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо в процессе осуществления муниципального контроля;

в) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля. Перечень таких нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте в сети «Интернет», на официальном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области (далее – Портал).

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

Должностное лицо администрации, на то уполномоченное обеспечивает размещение актуального перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля на официальном сайте в сети «Интернет», а также на Портале.

г) предмет муниципального контроля;

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю;

ж) описание результата осуществления муниципального контроля;

з) исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

2.3.1. В подразделе, касающемся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, закрепляются:

а) обязанность органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органа муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

б) запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

в) обязанность должностного лица органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3.2. В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, закрепляются:

а) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

б) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

2.3.3. Подраздел, касающийся исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки, включает:

а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку осуществления муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования об исполнении функции;

б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) срок осуществления муниципального контроля.

2.4.1. В подразделе, касающемся порядка информирования об осуществлении муниципального контроля, указываются следующие сведения:

а) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;

б) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию;

справочные телефоны органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте в сети «Интернет», на Портале о чем указывается в тексте регламента.

Должностное лицо администрации, на то уполномоченное обеспечивает размещение актуальной справочной информации на официальном сайте в сети «Интернет», а также на Портале.

2.4.2. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

2.4.3. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при осуществлении муниципального контроля, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

2.6. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

д) критерии принятия решений;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.7. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля;

в) ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.8. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее – жалоба);

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

е) органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Приложение № 2

к постановлению

от 25.04.2019 №20

**Порядок**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг администрацией**

**Липовского муниципального образования Озинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Липовского муниципального образования Озинского муниципального района (далее – Порядок) определяет порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).

1.2. Регламентом является нормативный правовой акт администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Липовского муниципального образования Озинского муниципального района, предоставляющей муниципальные услуги (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), в соответствии с требованиями Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» далее – Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией Липовского муниципального образования Озинского муниципального района и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Регламент разрабатывается и утверждается органом, предоставляющим муниципальные услуги, если иное не установлено федеральными, краевыми законами.

1.4. При разработке регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация поселения, осуществляя подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

д) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в Реестр муниципальных услуг (функций) Липовского муниципального образования Озинского муниципального района (далее – реестр).

1.6. Проект регламента и пояснительная записка к нему подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Липовского муниципального образования Озинского муниципального района (далее – официальный сайт).

1.7. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе.

Экспертиза проектов регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу проводится в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным настоящим постановлением администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района, а также в соответствии с настоящим Порядком.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу не требуется.

1.8. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено утверждение таким органом отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой порядка подлежит утверждению регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

При этом порядком осуществления соответствующего полномочия не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования регламента в соответствии с настоящим Порядком.

2. Требования к регламентам

2.1. Наименования регламентов определяются органом, предоставляющим муниципальные услуги, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в реестре.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) 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 (действий) в многофункциональных центрах;

г) формы контроля за исполнением регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

В административные регламенты не включается особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах в случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет», на официальном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области (далее – Портал);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальных услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте в сети «Интернет», на Портале, о чем указывается в тексте регламента.

Должностное лицо администрации, на то уполномоченное размещает актуальную справочную информацию на официальном сайте в сети «Интернет»,а также на Портале.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти Саратовской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона, а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте в сети «Интернет», на Портале.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, на то уполномоченное размещает актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте в сети «Интернет», а также на Портале;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

з) указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

и) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

к) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

л) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

м) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

н) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

о) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

п) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

р) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной 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;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, а также право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1. Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел должен содержать в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;

порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В разделе описывается порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги;

иные процедуры;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

2.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.7. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.8. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, состоит из следующих подразделов:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба);

б) органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

в) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала;

г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, о чем указывается в тексте регламента. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение № 3

к постановлению

от 25.04.2019 №20

**Порядок**

**проведения экспертизы проектов административных**

**регламентов осуществления муниципального контроля и**

**административных регламентов предоставления**

**муниципальных услуг Липовского муниципального образования Озинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок проведения экспертизы проекта административного регламента осуществления муниципального контроля и (или) проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент (далее – проект изменений в административный регламент), а также проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу (далее – проект акта об отмене административного регламента), разработанных администрацией Липовского муниципального образования Озинского муниципального района.

1.2. Экспертиза проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставленияадминистрациейЛиповского муниципального образования Озинского муниципального района муниципальныхуслуг (далее – экспертиза) проводится должностным лицом администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района, на то уполномоченным.

1.3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент (с учетом действующей редакции административного регламента), проекта акта об отмене административного регламента требованиям Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) или Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги или осуществления муниципального контроля, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам настоящим Порядком, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге или осуществлении соответствующего муниципального контроля в перечне муниципальных услуг и муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (далее – перечень).

1.4. В отношении проекта административного регламента осуществления муниципального контроля, проекта изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля, а также проекта акта об отмене административного регламента осуществления муниципального контроля проводится оценка их соответствия положениям Федерального закона № 294-ФЗ и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок осуществления муниципального контроля.

1.5. В отношении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также проекта акта об отмене административного регламента предоставления муниципальной услуги проводится оценка их соответствия положениям Федерального закона № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов. В том числе проверяется:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекте изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Порядок проведения экспертизы

2.1. Экспертиза проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также проекта акта об отмене административного регламента включает в себя независимую экспертизу и экспертизу, проводимую должностным лицом администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района, на то уполномоченным.

2.2. Проведение независимой экспертизы.

2.2.1. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, а также проекта акта об отмене административного регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, а также проекта акта об отмене административного регламента для граждан и организаций.

2.2.2. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, а также проекта акта об отмене административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

2.2.3. Независимая экспертиза проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, а также проекта акта об отмене административного регламента проводится во время его размещения на официальном сайте Липовского муниципального образования Озинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции» подраздел «Антикоррупционная экспертиза» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы. Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, а также проекта акта об отмене административного регламента на официальном сайте Липовского муниципального образования Озинского муниципального района в разделе «Противодействие коррупции» подраздел «Антикоррупционная экспертиза».

2.2.4. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию Липовского муниципального образования Озинского муниципального района должностному лицу, разработавшему проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, а также проект акта об отмене административного регламента (далее также – разработчик). Должностное лицо, являющееся разработчиком проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, а также проекта акта об отмене административного регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

2.2.5. Не поступление заключения независимой экспертизы разработчику в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы должностным лицом администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района, на то уполномоченного и последующего утверждения административного регламента, изменений в административный регламент, а также акта об отмене административного регламента.

2.3. Проведение экспертизы.

2.3.1. Для проведения экспертизы разработчик направляет должностному лицу администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района, уполномоченному на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов):

проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента;

пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, осуществления муниципального контроля, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

2.3.2. В процессе проведения экспертизы должностное лицо администрации Озинского муниципального образования Озинского муниципального района уполномоченное на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов) осуществляет:

оценку соответствия проектов административного регламента, изменений в административный регламент требованиям, предъявляемым к административным регламентам Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом № 294-ФЗ и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

оценку учета результатов независимой экспертизы в проектах административного регламента, изменений в административный регламент, акта об отмене административного регламента, проводимой в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом № 294-ФЗ и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

2.3.3. Срок проведения экспертизы должностным лицом администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления на экспертизу проекта административного регламента с комплектом документов, указанных в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего раздела.

2.3.4. Результатом экспертизы является заключение должностного лица администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района.

2.3.5. Заключение должностного лица по результатам экспертизы нормативного правового акта (проекта) должно содержать:

наименование проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента;

фамилию, имя, отчество должностного лица администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района, представившего его на экспертизу;

вывод о соответствии (несоответствии) проекта административного регламента требованиям, предъявляемыми к нему Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом № 294-ФЗ и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также об учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы.

2.3.6. Заключение должностного лица администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района считается положительным, если в нем содержится вывод о соответствии проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом   
№ 294-ФЗ и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также об учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы.

2.3.7. При получении отрицательного заключения разработчик в течение 5 рабочих дней вносит рекомендуемые изменения в проект административного регламента с учетом результатов экспертизы.

2.3.8. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента подписывается лицом, ответственным за проведение экспертизы.

2.3.9. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента возвращаются без экспертизы должностного лица в случае, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, предусмотренный настоящим Порядком, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге или соответствующей муниципальной функции в Реестре муниципальных услуг (функций) Липовского муниципального образования Озинского муниципального района.

В случае возвращения проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента повторно представлен на экспертизу должностному лицу.

2.3.10. После согласования с должностным лицом администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента передается на дальнейшее согласование в установленном порядке.

2.3.11. Не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента разработчик в установленном порядке обеспечивает его оперативное представление в прокуратуру Озинского района для проведения антикоррупционной экспертизы.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22 апреля 2019 г. № 19**

**О внесении изменений в постановление администрации Липовского муниципального образования от 12.03.2018 г. № 3» «Об утверждении Порядка предоставления нормативных**

**правовых актов (проектов нормативных**

**правовых актов) Липовского**

**муниципального образования в**

**прокуратуру Озинского района для**

**проверки соответствия законодательству**

**и проведения антикоррупционной экспертизы**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 04.06.2018 № 145-ФЗ, руководствуясь Уставом Липовского муниципального образования, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Дополнить приложение к постановлению от 12.03.2018 № 3 «Об утверждении Порядка предоставления нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Липовскогомуниципального образования в прокуратуру Озинского района для проверки соответствия законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы» пунктом 4 следующего содержания:

«4. Основными принципами организации антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) являются:

1) обязательность проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов;

2) оценка нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта) во взаимосвязи с другими нормативными правовыми актами;

3) обоснованность, объективность и проверяемость результатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов);

4) компетентность лиц, проводящих антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов);

5) сотрудничество органов местного самоуправления Ленинского муниципального образования, а также их должностных лиц с институтами гражданского общества при проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о главы Липовского**

**муниципального образования Г.Г. Китанова**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту постановления «О внесении изменений в постановление от 12.03.2018 № 3 «Об утверждении Порядка предоставления нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Липовскогомуниципального образования в прокуратуру Озинского района для проверки соответствия законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы»

Настоящий проект постановления разработан в связи с принятием Федерального закона от 04.06.2018 № 145-ФЗ «О внесении изменения в статью 2 Федерального закона «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», уточняющего один из основных принципов организации антикоррупционной экспертизы.

В действовавшей до внесения изменений редакции Федерального закона одним из принципов антикоррупционной экспертизы указывалась оценка нормативного правового акта во взаимосвязи с другими нормативными правовыми актами. Согласно внесенным изменениям такой оценке теперь подлежит и проект нормативного правового акта.

Соответствующие изменения предлагается внести в постановление от 12.03.2018 № 3 «Об утверждении Порядка предоставления нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Липовскогомуниципального образования в прокуратуру Озинского района для проверки соответствия законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы»

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ**

к проекту постановления «О внесении изменений в постановление от 12.03.2018 № 3 «Об утверждении Порядка предоставления нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Липовскогомуниципального образования в прокуратуру Озинского района для проверки соответствия законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы»

Принятие проекта не потребует дополнительных денежных расходов, осуществляемых за счет средств местного бюджета.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИЗДАНИЮ (КОРРЕКТИРОВКЕ)**

в связи с принятием проекта постановления «О внесении изменений в постановление от 12.03.2018 № 3 «Об утверждении Порядка предоставления нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Липовскогомуниципального образования в прокуратуру Озинского района для проверки соответствия законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы»

Принятие проекта не потребует принятия, отмены или изменения других муниципальных нормативных правовых актов.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16 апреля 2019 г. № 18**

**О внесении изменений в постановление администрации Липовского муниципального образования от 21.03.2014г. № 7**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями) и на основании Устава Липовского муниципального образования Озинского муниципального района, Саратовской области;ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Липовского муниципального образования от 21.03.2014 года № 7 «О создании Единой комиссии по осуществлению закупок, товаров, работ, услуг для муниципальных нужд администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области» (с изменениями от 01.07.2014г. № 11/1; 14.10.2014года № 12; от 06.02.2015г. № 2; от 11.08.2016г. №17 от 06.04.2017 г №19) следующие изменения :

1.1.В приложение № 2 изложить в новой редакции, согласно настоящего постановления;

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о главы Липовского**

**муниципального образования Г.Г.Китанова**

Приложение к постановлению от 16.04.2019 г.№18

### **СОСТАВ**

**Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Китанова Гульмира Гайлясхаровна | - и.о главы Липовского муниципального образования, председатель комиссии; |
| Каспекова Валентина Николаевна | - Инспектор ВУС Липовского муниципального образования, секретарь комиссии; |
| Белекеева Лаура  Маликовна | Члены комиссии:  -ведущий бухгалтер МКУ «ЦБ ОМСУ», (по согласованию); |
| Коткова Наталья Анатольевна | - глава Пигаревского муниципального образования Озинского муниципального района»,(по согласованию); |
|  |  |
| Данченко Андрей Андреевич | - главный специалист администрации Балашинского муниципального образования (по согласованию). |

|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 29 марта 2019 года № 17**

**Об установлении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области**

В соответствие со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление главы Липовского муниципального образования от 28.12.2011 г. №23 «Об установлении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Липовского муниципального образования Озинского района Саратовской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2019 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# **Глава Липовского**

# **муниципального образования В.М. Дустанов**

Приложение

к постановлению

от 29.03.2019 года № 17

# **Порядок**

# **составления, утверждения и ведения бюджетных смет Липовского муниципального образования**

# **Общие положения**

1.Настоящий порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений (далее – Порядок) определяет правила составления, согласования и утверждения указанных смет. Порядок разработан в соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов России от 14 февраля 2018 года № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», с учетом положений [статьи 161](http://ivo.garant.ru/document?id=12012604&sub=161) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Формирование и ведение сметы учреждениями может осуществляться с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

2.Главный распорядитель средств бюджета (далее - главный распорядитель бюджетных средств) утверждает Порядок составления, утверждения и ведения смет подведомственных учреждений в соответствии с настоящим Порядком.

Порядок главного распорядителя бюджетных средств принимается в форме единого документа.

3.Главный распорядитель средств бюджета вправе установить в Порядке главного распорядителя бюджетных средств следующие положения для составления, ведения и утверждения смет для подведомственных учреждений:

1) порядок и сроки составления и подписания проектов смет;

2) порядок и сроки составления, ведения и утверждения смет (внесения изменений в сметы);

3) полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета по утверждению сметы (внесению изменений в смету).

# **II. Составление смет учреждений**

4.Составлением сметы в целях настоящего Порядка является установление объема и распределения направлений расходов бюджета на срок решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) на основании доведенных до учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения (далее - лимиты бюджетных обязательств).

5.Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов.

Главный распорядитель, распорядитель средств бюджета, учреждение вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей.

Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета вправе формировать свод смет учреждений, содержащий обобщенные показатели смет учреждений, находящихся в его ведении.

6.Смета составляется учреждением путем формирования показателей сметы на второй год планового периода и внесения изменений в утвержденные показатели сметы на очередной финансовый год и плановый период по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Смета составляется на основании [обоснований (расчетов)](http://ivo.garant.ru/document?id=71892286&sub=0) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей составляются в процессе формирования проекта решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются в соответствии с [главой III](#sub_300) настоящего Порядка.

Формирование проекта сметы на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) осуществляется в соответствии со сроками, установленными в Порядке ведения сметы.

В случае если Порядком главного распорядителя бюджетных средств предусмотрено согласование сметы учреждения распорядителем бюджетных средств, осуществляющим распределение лимитов бюджетных обязательств учреждению, то согласование оформляется после подписи руководителя учреждения (уполномоченного лица) грифом "Согласовано" с указанием наименования должности согласовавшего смету учреждения должностного лица распорядителя бюджетных средств, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования.

# **III.Утверждение смет учреждений**

7.Смета учреждения, являющегося органом местного самоуправления, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, утверждается руководителем главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств или иным лицом, уполномоченным действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от имени главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (далее - руководитель главного распорядителя бюджетных средств).

Смета учреждения, не осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, утверждается руководителем учреждения или иным лицом, уполномоченным действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от имени учреждения (далее - руководитель учреждения), если иное не установлено Порядком главного распорядителя бюджетных средств.

Утверждение сметы учреждения в соответствии с настоящим пунктом осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня доведения учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств;

8.Утвержденные сметы с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при формировании сметы, направляются распорядителем бюджетных средств (учреждением) главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств не позднее одного рабочего дня после утверждения сметы.

# **IV. Ведение смет учреждений**

9.Ведением сметы в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели сметы в пределах доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей сметы составляются учреждением по рекомендуемому образцу ([приложение № 2](#P526) к настоящему Порядку).

10.Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком "плюс" и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком "минус":

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенных учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов [бюджетной классификации](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов [бюджетной классификации](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) Российской Федерации, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы;

изменяющих иные показатели, предусмотренные Порядком ведения сметы.

К представленным на утверждение изменениям в смету прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей.

11.Изменения в смету формируются на основании изменений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей.

В случае изменения показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели сметы учреждения, осуществляется изменение только показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей.

12.Внесение изменений в смету, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном законодательством Российской Федерации порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимиты бюджетных обязательств.

13.Внесение изменений в показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей казенных учреждений, требующих изменения показателей обоснований (расчетов) бюджетных ассигнований, утверждается после внесения изменений в показатели обоснований (расчетов) бюджетных ассигнований в соответствии с порядком формирования и представления главными распорядителями средств бюджета обоснований бюджетных ассигнований.

14.Утверждение изменений в показатели сметы и изменений обоснований (расчетов) плановых сметных показателей осуществляется в сроки, предусмотренные [абзацем](#sub_101006) третьим  [пункта 7](#sub_101007) настоящего Порядка, в случаях внесения изменений в смету, установленных [абзацами вторым - четвертым пункта 10](#sub_101502) настоящего Порядка.

15.Изменения в смету с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при ее изменении, или изменение показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не приводящих к изменению сметы, направляются распорядителем бюджетных средств (учреждением) главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств не позднее одного рабочего дня после утверждения изменений в смету (изменений в показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей).

16.Смета и изменения в смету с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей составляются в двух экземплярах: один экземпляр после утверждения остается – у главного распорядителя, второй - направляется в финансовое управление администрации Озинского муниципального района.

Приложение № 1

к Порядку составления,

утверждения и ведения

бюджетных смет

Липовского муниципального

образования

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | (наименование должности лица, утверждающего смету; |
|  | наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
|  |  |  |  |  |
|  | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20 \_\_\_\_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД (НА 20\_\_\_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20\_\_\_ и 20\_\_\_ ГОДОВ**[**\***](#sub_10001111)**) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.**[**\*\***](#sub_10001222) |  | КОДЫ |
| Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0) | 0501012 |
| Дата |  |
| Получатель бюджетных средств | по Сводному реестру |  |
| Распорядитель бюджетных средств |  | по Сводному реестру |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств |  | Глава по [БК](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) |  |
| Наименование бюджета |  | по [ОКТМО](http://ivo.garant.ru/document?id=70365940&sub=0) |  |
| Единица измерения: руб |  | по [ОКЕИ](http://ivo.garant.ru/document?id=79222&sub=0) | 383 |

# **Раздел 1. Итоговые показатели бюджетной сметы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по [бюджетной классификации](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) Российской Федерации | | | | Код аналитического показателя[\*\*\*\*](#sub_10006444) | Сумма | | | | | | | | |
| на 20\_\_ год (на текущий финансовый год) | | | на 20\_\_год (на первый год планового периода) | | | на 20\_\_год (на второй год планового периода) | | |
| раздел | подраздел | целевая статья | вид расходов | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду [БК](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) | | | |  |  | x | x |  | x | x |  | x | x |
|  | | | | Всего |  | x | x |  | x | x |  | x | x |

──────────────────────────────

\* В случае утверждения закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

\*\* Указывается дата подписания сметы, в случае утверждения сметы руководителем учреждения - дата утверждения сметы.

──────────────────────────────

# **Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам получателя бюджетных средств**[\*\*\*](#sub_10003111)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код по [бюджетной классификации](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) Российской Федерации | | | | Код аналитического показателя[\*\*\*\*](#sub_10006444) | Сумма | | | | | | | | |
| на 20\_\_год (на текущий финансовый год) | | | на 20\_\_год (на первый год планового периода) | | | на 20\_\_год (на второй год планового периода) | | |
| раздел | подраздел | целевая статья | вид расходов | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду [БК](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) | |  |  |  |  |  |  | x | x |  | x | x |  | x | x |
|  | |  |  |  |  | Всего |  | x | x |  | x | х |  | х | х |

# **Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, субсидий государственным корпорациям, компаниям, публично-правовым компаниям; осуществление платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права; обслуживание государственного долга, исполнение судебных актов, государственных гарантий Российской Федерации, а также по резервным расходам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код по [бюджетной классификации](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) Российской Федерации | | | | Код аналитического показателя[\*\*\*\*](#sub_10006444) | Сумма | | | | | | | | |
| на 20\_\_год (на текущий финансовый год) | | | на 20\_\_год (на первый год планового периода) | | | на 20\_\_год (на второй год планового периода) | | |
| раздел | подраздел | целевая статья | вид расходов | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду [БК](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) | |  |  |  |  |  |  | x | x |  | x | x |  | x | x |
|  | |  |  |  |  | Всего |  | x | x |  | x | х |  | х | х |

──────────────────────────────

\*\*\* Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций учреждения, установленных [статьей 70](http://ivo.garant.ru/document?id=12012604&sub=70) Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 18, ст. 2117, 2010, N 19, ст. 2291; 2013, N 52, ст. 6983).

──────────────────────────────

# **Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые получателем бюджетных средств в пользу третьих лиц**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код по [бюджетной классификации](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) Российской Федерации | | | | Код аналитического показателя[\*\*\*\*](#sub_10006444) | Сумма | | | | | | | | |
| на 20\_\_год (на текущий финансовый год) | | | на 20\_\_год (на первый год планового периода) | | | на 20\_\_год (на второй год планового периода) | | |
| раздел | подраздел | целевая статья | вид расходов | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду [БК](#sub_0) | |  |  |  |  |  |  | x | x |  | x | x |  | x | x |
|  | |  |  |  |  | Всего |  | x | x |  | x | х |  | х | х |

# **Раздел 5. СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код по [бюджетной классификации](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) Российской Федерации | | | | Код аналитического показателя[\*\*\*\*](#sub_10006444) | Сумма | | | | | | | | |
| на 20\_\_год (на текущий финансовый год) | | | на 20\_\_год (на первый год планового периода) | | | на 20\_\_год (на второй год планового периода) | | |
| раздел | подраздел | целевая статья | вид расходов | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду [БК](#sub_0) | |  |  |  |  |  |  | x | x |  | x | x |  | x | x |
|  | |  |  |  |  | Всего |  | x | x |  | x | х |  | х | х |

# **Раздел 6. СПРАВОЧНО: Курс иностранной валюты к рублю Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Валюта | | на 20\_\_\_ год (на текущий финансовый год) | на 20\_\_ год (на первый год планового периода) | на 20\_\_ год (на второй год планового периода) |
| наименование | код по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование должности лица распорядителя бюджетных средств, согласующего смету) |  |
| (наименование распорядителя бюджетных средств, согласующего смету) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
|  |  |  |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Приложение № 2

к Порядку составления,

утверждения ведения бюджетных сме

Липовского муниципального

образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ | | | |
|  | (наименование должности лица, утверждающего изменения показателей сметы; | | | |
|  | наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения) | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ИЗМЕНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20\_\_\_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД (НА 20\_\_\_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД****20\_\_\_ и 20\_\_\_ ГОДОВ**[**\***](#sub_20001111)**) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.**[**\*\***](#sub_20001222) |  | КОДЫ |
| Форма по [ОКУД](http://ivo.garant.ru/document?id=79139&sub=0) | 0501013 |
| Дата |  |
| Получатель бюджетных средств | по Сводному реестру |  |
| Распорядитель бюджетных средств |  | по Сводному реестру |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств |  | Глава по [БК](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) |  |
| Наименование бюджета |  | по [ОКТМО](http://ivo.garant.ru/document?id=70365940&sub=0) |  |
| Единица измерения: руб |  | по [ОКЕИ](http://ivo.garant.ru/document?id=79222&sub=0) | 383 |

**Раздел 1. Итоговые изменения показателей бюджетной сметы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по [бюджетной классификации](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) Российской Федерации | | | | Код аналитического показателя[\*\*\*\*](#sub_20006444) | Сумма (+, -) | | | | | | | | |
| на 20 год (на текущий финансовый год) | | | на 20\_\_год (на первый год планового периода) | | | на 20\_\_год (на второй год планового периода) | | |
| раздел | подраздел | целевая статья | вид расходов | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду [БК](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) | | | |  |  | x | x |  | x | x |  | x | x |
|  | | | | Всего |  | x | x |  | x | x |  | x | x |

──────────────────────────────

\* В случае утверждения закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

\*\* Указывается дата подписания изменений показателей сметы, в случае утверждения изменений показателей сметы руководителем учреждения - дата утверждения изменений показателей сметы.

──────────────────────────────

# **Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам получателя бюджетных средств**[\*\*\*](#sub_20003333)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код по [бюджетной классификации](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) Российской Федерации | | | | Код аналитического показателя[\*\*\*\*](#sub_20006444) | Сумма (+, -) | | | | | | | | |
| на 20\_\_год (на текущий финансовый год) | | | на 20\_\_год (на первый год планового периода) | | | на 20\_\_год (на второй год планового периода) | | |
| раздел | подраздел | целевая статья | вид расходов | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валю ты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду [БК](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) | |  |  |  |  |  |  | x | x |  | x | x |  | x | x |
|  | |  |  |  |  | Всего |  | x | x |  | x | х |  | х | х |

# **Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, субсидий государственным корпорациям, компаниям, публично-правовым компаниям; осуществление платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права; обслуживание государственного долга, исполнение судебных актов, государственных гарантий Российской Федерации, а также по резервным расходам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код по [бюджетной классификации](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) Российской Федерации | | | | Код аналитического показателя[\*\*\*\*](#sub_20006444) | Сумма (+, -) | | | | | | | | |
| на 20\_\_год (на текущий финансовый год) | | | на 20\_\_год (на первый год планового периода) | | | на 20\_\_год (на второй год планового периода) | | |
| раздел | подраздел | целевая статья | вид расходов | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду [БК](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) | |  |  |  |  |  |  | x | x |  | x | x |  | x | x |
|  | |  |  |  |  | Всего |  | x | x |  | x | х |  | х | х |

──────────────────────────────

\*\*\* Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций учреждения, установленных [статьей 70](http://ivo.garant.ru/document?id=12012604&sub=70) Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 18, ст. 2117, 2010, N 19, ст. 2291; 2013, N 52, ст. 6983).

──────────────────────────────

# **Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые получателем бюджетных средств в пользу третьих лиц**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код по [бюджетной классификации](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) Российской Федерации | | | | Код аналитического показателя[\*\*\*\*](#sub_20006444) | Сумма | | | | | | | | |
| на 20\_\_год (на текущий финансовый год) | | | на 20\_\_год (на первый год планового периода) | | | на 20\_\_год (на второй год планового периода) | | |
| раздел | подраздел | целевая статья | вид расходов | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду [БК](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) | |  |  |  |  |  |  | x | x |  | x | x |  | x | x |
|  | |  |  |  |  | Всего |  | x | x |  | x | х |  | х | х |

# **Раздел 5. СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код по [бюджетной классификации](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) Российской Федерации | | | | Код аналитического показателя[\*\*\*\*](#sub_20006444) | Сумма | | | | | | | | |
| на 20\_\_год (на текущий финансовый год) | | | на 20\_\_год (на первый год планового периода) | | | на 20\_\_год (на второй год планового периода) | | |
| раздел | подраздел | целевая статья | вид расходов | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) | в рублях (рублевом эквиваленте) | в валюте | код валюты по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду [БК](http://ivo.garant.ru/document?id=70308460&sub=100000) | |  |  |  |  |  |  | x | x |  | x | x |  | x | x |
|  | |  |  |  |  | Всего |  | x | x |  | x | х |  | х | х |

# **Раздел 6. СПРАВОЧНО: Курс иностранной валюты к рублю Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Валюта | | на 20\_\_\_ год (на текущий финансовый год) | на 20\_\_ год (на первый год планового периода) | на 20\_\_ год (на второй год планового периода) |
| наименование | код по [ОКВ](http://ivo.garant.ru/document?id=12022754&sub=0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование должности лица распорядителя бюджетных средств, согласующего изменения показателей сметы) |  |
| (наименование распорядителя бюджетных средств, согласующего изменения показателей сметы) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
|  |  |  |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

──────────────────────────────

\*\*\*\* Указывается код классификации операций сектора государственного управления (код аналитического показателя) в случае, если Порядком ведения сметы предусмотрена дополнительная

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 марта 2019 г. № 16**

**О внесении изменений в постановление администрации Липовского муниципального образования от 11.12.2017 года №29**

В соответствии с распоряжением в Правительстве Российской Федерации от 16.06.2018 г №1206 Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги» Выдача решение о присвоении, Аннулировании адреса объекту адресации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Липовского муниципального образования от 11.12.2017 года № 29 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги» Выдача решение о присвоении, Аннулировании адреса объекту адресации» внести следующие изменения:

1.1.В раздел №2 Стандарт предоставления муниципальной услуги в

пункте 2.4. заменить и изложить в новой редакции согласно настоящего постановления;

Решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации, отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации принимаются в срок не более чем 4 рабочих дней со дня поступления заявления.

Решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации, отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации принимаются в срок не более чем 2 рабочих дней со дня поступления заявления

Суммарный срок принятия Решения о присвоении (аннулирования) адреса объекту адресации, отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации и внесения в ФИАС составляет не более 7 рабочих дней

Суммарный срок принятия Решения о присвоении (аннулирования) адреса объекту адресации, отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации и внесения в ФИАС составляет не более 5 рабочих дней

2. Признать утратившим силу постановление №2 от 12.02.2019 года «О внесение изменении в постановление администрации Липовского муниципального образования от 11.12.2017 года №29».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Липовского**

**муниципального образования В.М. Дустанов**

****

АДМИНИСТРАЦИЯ

### **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14 марта 2019 года № 15**

**О внесении изменений в постановление Липовского муниципального образования от 14 января 2013 года № 1**

В целях коллегиального решения вопросов и организационной обеспеченности работы общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Липовского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1.Внести в постановление главы Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области от 14.01.2013 года №1(с изменениями от 02.03.2015г. №4, от 01.02.2017г) «Об утверждении Положения об общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Липовского муниципального образования» следующие изменения :

1.1.В приложение №2 внести изменения:

- вывести из состава комиссии Минибаеву З.Р.

- ввести в состав комиссии Китанову Г.Г.

2.Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Липовского**

**муниципального образования В.М. Дустанов**

Приложение №2 к постановлению от 14.03.2019г. № 15

**СОСТАВ**

**общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Липовского муниципального образования**

1. Дустанов Вячеслав Мухамжарович- глава Липовского муниципального образования, председатель комиссии

2. Китанова Г.Г.- главный специалист администрации, секретарь комиссии

Члены комиссии:

3. Дроздова Ольга Анатольевна – заведующая МБУК СКО п. Липовский (по согласованию)

4. Спивакова Нина Анатольевна - фельдшер ФАП п. Липовский (по согласованию)

5. Баклан Светлана Николаевна - заведующая детским садом п. Липовский (по согласованию)

6. Дюкарева Лариса Юрьевна - социальный педагог (по согласованию)

|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 06 марта 2019 года № 14**

**О стоимости услуг, предоставляемых**

**согласно гарантированному   
перечню услуг по погребению умерших (погибших)**

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших), в Липовском муниципальном образовании, согласно приложению № 1.

2. Установить требования к качеству услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (погибшего), в Липовском муниципальном образовании, согласно приложению № 2.

3. Определить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в Липовском муниципальном образовании, согласно приложению № 3.

4. Определить стоимость услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, при невозможности осуществить ими погребение, при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в Липовском муниципальном образовании, согласно приложению № 4.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2019 года.

7. Признать утратившим силу Постановление администрации Липовского муниципального образования от 17 января 2019 года №1 «О стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших)»

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Липовского**

**муниципального образования В.М. Дустанов**

Приложение № 1

к постановлению

от 06 марта 2019 года № 14

**Требования  
к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших),**

**в Липовском муниципальном образовании**

1. Оформление документов, необходимых для погребения.

Оформление документов, необходимых для погребения, включает в себя:

- прием заказа на захоронение;

- оформление свидетельства о смерти в ЗАГСе;

- оформление заказа на могилу;

- оформление разрешения на захоронение и доставка разрешения на кладбище;

- оформление удостоверения о захоронении.

2. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения.

Предоставляется гроб, изготовленный из древесины толщиной не менее 25 мм.

Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, производится согласно счету-заказу до места нахождения тела умершего (адрес, морг) в назначенное заказчиком время и осуществляется двумя агентами. Для доставки гроба предоставляется специально оборудованный транспорт.

3. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище.

Прибытие автокатафалка в указанное время по адресу заказчика. Вынос закрытого гроба с телом (останками) умершего и установка в автокатафалк осуществляются 4 рабочими специализированной службы ритуальных услуг из помещения морга или дома. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище и перенос к месту захоронения.

4. Погребение

Погребение включает:

- расчистку и разметку места могилы;

- рытьё могилы установленного размера (2,0 х 1,0 х 1,5 м) на отведенном участке кладбища землекопами вручную или с использованием механизированных средств;

- зачистку могилы (осуществляется вручную);

- опускание гроба в могилу рабочими специализированной службы ритуальных услуг из четырех человек;

- засыпку могилы вручную или механизированным способом;

- устройство надмогильного холма;

- установку регистрационной таблички

Приложение № 2

к постановлению

от 06 марта 2019 год № 14

**Требования  
к качеству услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников**

**либо законного представителя умершего,**

**в Липовском муниципальном образовании**

1. Оформление документов, необходимых для погребения

Оформление документов, необходимых для погребения, включает в себя:

- оформление заказа на могилу;

- оформление документов в морге;

- оформление разрешения на захоронение;

- оформление удостоверения о захоронении;

- оформление свидетельства о смерти в ЗАГСе.

2. Облачение тела

Облачение тела умершего в полиэтиленовую пленку с последующим скреплением её скобами осуществляется рабочим специализированной службы.

3. Предоставление гроба

Предоставляется гроб, изготовленный из обрезного пиломатериала (сосна) толщиной не менее 25 мм.

Доставка гроба до места нахождения тела умершего в морг (больницу) осуществляется грузовым автомобилем. Погрузка, выгрузка и перенос гроба в морг (больницу) осуществляются двумя работниками специализированной службы.

4. Перевозка умершего на кладбище

Прибытие автокатафалка, грузового автомобиля и рабочих специализированной службы из 4 человек в морг (больницу). Вынос закрытого гроба с телом (останками) умершего рабочими специализированной службы из помещения морга (больницы) и установка в грузовой автомобиль. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище. Перенос гроба с телом (останками) умершего к месту захоронения.

5. Погребение:

- расчистка и разметка могилы;

- рытьё могилы установленного размера (2,0 х 1,0 х 1,5 м) на отведенном участке кладбища землекопами вручную или с использованием механизированных средств;

- зачистка могилы (осуществляется вручную);

- опускание гроба в могилу рабочими специализированной службы ритуальных услуг из 4 человек;

- засыпка могилы вручную или механизированным способом;

- установка регистрационной таблички.

Приложение № 3

к постановлению

от 06 марта 2019 года №14

**Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению**

**в Липовском муниципальном образовании**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид услуги | Стоимость, руб. |
| 1. | Оформление документов, необходимых для погребения | 360,39 |
| 2. | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 3046,62 |
| 3. | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий) | 1143,47 |
| 4. | Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом) | 1395,99 |
| **Общая стоимость услуг по погребению** | | **5946,47** |

Приложение № 4

к постановлению

от 06 марта 2019 года № 14

**Стоимость услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, при невозможности осуществить ими погребение, при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел**

**в Липовском муниципальном образовании**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид услуги | Стоимость, руб. |
| 1. | Оформление документов, необходимых для погребения | 360,39 |
| 2. | Облачение тела | 265,39 |
| 3. | Предоставление гроба | 2781,23 |
| 4. | Перевозка умершего на кладбище | 1143,47 |
| 5. | Погребение | 1395,99 |
| **Общая стоимость услуг по погребению** | | **5946,47** |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05 марта 2019 г. № 13**

**Об утверждении реестра мест**

**(площадок) накопления твердых**

**коммунальных отходов в Липовском**

**муниципальном образовании**

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 года№ 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», администрация Липовского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в Липовском муниципальном образовании.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2019 года.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Озинского района [www.ozinki](http://www.ozinki). ru
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Липовского**

**муниципального образования В.М. Дустанов**

Утвержденный постановлением администрации

Липовского муниципального образования от 05.03.2019 года №13

**Реестр мест (площадок) накопления ТКО в Липовском муниципальном образовании**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П\П** | **Данные о нахождении мест ( площадок) накопления ТКО** | **Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО** | **Данные о собственниках мест(площадок) накопления ТКО** | **Данные об источниках образования ТКО** |
| 1 | Озинский район  п. Липовский, ул. Ленина д.4 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Ленина д.1,2,3,4,5,6,7. |
| 2 | Озинский район  п. Липовский, ул. Ленина д.24 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб. м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | МДОУ детский сад п. Липовский, ул. Ленина д.24,  Частные домовладения ул. Ленина д.8,9,10,11,12,13,26 |
| 3 | Озинский район  п. Липовский, ул. Ленина д.27 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | МОУ СОШ п. Липовский, ул. Школьная д.1А, интернат ул .Школьная  Частные домовладения ул. Ленина д.14,15,1617,18,19,21,22,23 |
| 4 | Озинский район  п. Липовский, ул. Степная д.2 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб. м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Степная д.1,2,3. |
| 5 | Озинский район  п. Липовский,  ул. Школьная д.3 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб. м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Школьная д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 |
| 6 | Озинский район  п. Липовский, ул. Черемушки д.3 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Черемушки д. 2,3,4,5, |
| 7 | Озинский район  п. Липовский, ул. Черемушки д.7 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб. м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Черемушки д. 6,7,8,9,10,11. |
| 8 | Озинский район  п. Липовский, ул.Набережная.д.5 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб. м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Набережная д.1,1А,2,3,3А,4А,4,5,6,7,9,24 |
| 9 | Озинский район  п. Липовский, ул. Набережная д.17 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Набережная д.8,9,10,11,12,13,14,15,16,18,19,20,  21,22,23, |
| 10 | Озинский район п. Липовский, ул. Набережная д.28 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Набережная д.25,26,27,28,29,30,31,32,33. |
| 11 | Озинский район п. Липовский, ул. Комсомольская д.3 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Многоквартирные дома  ул. Комсомольская д.2,3,4 |
| 12 | Озинский район п. Липовский, ул. Молодежная д.8 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Молодежная д.1,2,3.4,5,6,7,8,9,10 |
| 13 | Озинский район п. Липовский, ул. Молодежная д.16 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Молодежная д.11,12,13,14,15,16 |
| 14 | Озинский район п.Липовский, ул. Молодежная д.19 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Молодежная д.17,18,19,20,21,22, |
| 15 | Озинский район  п. Липовский, ул. Встречная д. 4 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Встречная д.1,2,3,4,5 |
| 16 | Озинский район  п. Липовский, ул. Встречная д.8 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Встречная д.6,7,8,9,10 |
| 17 | Озинский район  с. Светлое Озеро, ул. Новая д.8 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Новая д.2 3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14. |
| 18 | Озинский район  с. Светлое Озеро, ул. Зеленая д.22 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Зеленая д 2,3,4,5,6,7,8,9,11,12,13,14,15,16,17, 18,19,20,21,22,24. |
| 19 | Озинский район  с. Светлое Озеро, ул. Заречная д.8 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Заречная д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12 |
| 20 | Озинский район  с. Самовольное, ул. Черемушки д.6 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Черемушки д.1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,12,13 |
| 21 | Озинский район  с. Самовольное ул. Советская д.6 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Советская д.1,2,3,4,5,6,7,8,9 |
| 22 | Озинский район  с. Самовольное, ул. Советская, д. 13 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Советская д.10,11,12,13,14,17,19 |
| 23 | Озинский район с. Самовольное, ул. Советская, д.25 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Советская д.21,22,23,25,27,28,30,31 |
| 24 | Озинский район х. Тимонино ул. Новая д.12 | Грунтовая площадка  Площадь 15 кв. м,  Количество контейнеров-1  Объем 0,75 куб.м | Администрация  Липовского муниципального образования ОГРН 1066413000279 | Частные домовладения ул. Новая д.3,12, ул. Зеленая д.2 |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05 марта 2019 г. № 12**

**Об утверждении Правил обустройства**

**мест(площадок) накопления твердых**

**коммунальных отходов и ведения их**

**реестра на территории Липовского**

**муниципального образования**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь Правилами формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, требованиями к его содержанию, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 года № 1039, администрация Липовского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Липовского муниципального образования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.04.2019 года и подлежит размещению на официальном сайте администрации Озинского района.

**Глава Липовского**

**муниципального образования В.М. Дустанов**

Приложение N 1

к постановлению администрации

Липовского муниципального образования

от 05.03.2019 г.№12

# Правила обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Липовского муниципального образования.

# I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, правила формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, требования к содержанию указанного реестра.

2. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, а также правилам благоустройства муниципальных образований.

# II. Порядок создания мест (площадок) накопления твердых

# коммунальных отходов

3. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов создаются администрацией Липовского муниципального образования, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов создаются путем принятия решения в соответствии с требованиями правил благоустройства такого муниципального образования, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

4. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на других лицах, такие лица согласовывают создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с администрацией Липовского муниципального образования (далее соответственно - заявитель, уполномоченный орган) на основании письменной заявки, форма которой устанавливается уполномоченным органом (далее - заявка).

5. Уполномоченный орган рассматривает заявку в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.

6. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

По запросу уполномоченного органа территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

7. По результатам рассмотрения заявки уполномоченный орган принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

8. Основаниями отказа уполномоченного органа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

9. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в срок, установленный пунктами 5 и 6 настоящих Правил. В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

10. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном настоящим разделом Правил.

# III. Правила формирования и ведения реестра

# мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов,

# требования к его содержанию

11. Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - реестр) представляет собой базу данных о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

12. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде уполномоченным органом. Сведения в реестр вносятся уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в него сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

13. В течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов такие сведения размещаются уполномоченным органом на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Указанные сведения должны быть доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

14. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации.

15. В соответствии с пунктом 5 статьи 13.4 Федерального закона "Об отходах производства и потребления" реестр включает в себя следующие разделы:

данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

16. Раздел "Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального образования масштаба 1:2000.

17. Раздел "Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров, и бункеров с указанием их объема.

Информация о размещенных и планируемых к размещению контейнерах, и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Информация о планируемых к размещению контейнерах определяется уполномоченным органом с учетом предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

18. Раздел "Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения:

для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления, - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

19. Раздел "Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

20. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано органом местного самоуправления в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил, сведения о таком месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов подлежат включению уполномоченным органом в реестр в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о его создании.

21. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано заявителем, он обязан обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования.

22. Заявитель направляет в уполномоченный орган заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по форме, установленной уполномоченным органом.

23. Рассмотрение заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр осуществляется уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня ее получения.

24. По результатам рассмотрения заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр уполномоченный орган принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

25. Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр принимается в следующих случаях:

а) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

б) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

в) отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

26. В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

27. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

28. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр. Заявка, поступившая в уполномоченный орган повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены пунктами 22 - 27 настоящих Правил.

29. Заявитель обязан сообщать в уполномоченный орган о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 февраля 2019 г. № 11**

**О присвоении почтового адреса**

**земельному участку, предназначенному**

**для коммунального обслуживания**

В связи с формированием нового земельного участка и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2004 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить земельному участку из земель населенных пунктов общей площадью 7,5 кв. м, в кадастровом квартале 64:24:050202, предназначенному для коммунального обслуживания, почтовый адрес: Российская Федерация, Саратовская область Озинский район тер. Липовское МО, с. Светлое Озеро ул. Новая д.15
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Липовского**

**муниципального образования В.М. Дустанов**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 февраля 2019 г. № 10**

**О присвоении почтового адреса**

**земельному участку, предназначенному**

**для коммунального обслуживания**

В связи с формированием нового земельного участка и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2004 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить земельному участку из земель населенных пунктов общей площадью 7,5 кв. м, в кадастровом квартале 64:24:050402, предназначенному для коммунального обслуживания, почтовый адрес: Российская Федерация, Саратовская область Озинский район тер. Липовское МО, с. Самовольное ул. Черемушки д.16
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Липовского**

**муниципального образования В.М. Дустанов**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 февраля 2019 г. № 9**

**О присвоении почтового адреса**

**земельному участку, предназначенному**

**для коммунального обслуживания**

В связи с формированием нового земельного участка и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2004 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить земельному участку из земель населенных пунктов общей площадью 7.5 кв. м, в кадастровом квартале 64:24:050402, предназначенному для коммунального обслуживания, почтовый адрес: Российская Федерация, Саратовская область Озинский район тер. Липовское МО, с. Самовольное ул. Советская д.1А
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Липовского**

**муниципального образования В.М. Дустанов**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 февраля 2019 г. № 8**

**О присвоении почтового адреса**

**земельному участку, предназначенному**

**для коммунального обслуживания**

В связи с формированием нового земельного участка и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2004 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить земельному участку из земель населенных пунктов общей площадью 7.5 кв. м, в кадастровом квартале 64:24:050701, предназначенному для коммунального обслуживания, почтовый адрес: Российская Федерация, Саратовская область Озинский район тер. Липовское МО, п. Липовский ул. Степная д.4
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Липовского**

**муниципального образования В.М. Дустанов**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 февраля 2019 г. № 7**

**О присвоении почтового адреса**

**коммунально-бытовому устройству-**

**газораспределительный пункт -ГРПШ**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2004 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить коммунально- бытовому устройству- газораспределительный пункт –ГРПШ общей площадью 2 км. м, кадастровом квартале 64:23:050202, почтовый адрес: Российская Федерация, Саратовская область, Озинский район, тер. Липовское МО, с. Светлое Озеро ул. Новая д.15
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Липовского**

**муниципального образования В.М.Дустанов**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 февраля 2019 г. № 6**

**О присвоении почтового адреса**

**коммунально-бытовому устройству-**

**газораспределительный пункт -ГРПШ**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2004 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить коммунально- бытовому устройству- газораспределительный пункт –ГРПШ общей площадью 2 км. м, кадастровом квартале 64:23:050402, почтовый адрес: Российская Федерация, Саратовская область, Озинский район, тер. Липовское МО, с. Самовольное ул. Черемушки д.16
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Липовского**

**муниципального образования В.М. Дустанов**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 февраля 2019 г. № 5**

**О присвоении почтового адреса**

**коммунально-бытовому устройству-**

**газораспределительный пункт -ГРПШ**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2004 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить коммунально- бытовому устройству- газораспределительный пункт –ГРПШ общей площадью 2 км. м, кадастровом квартале 64:23:050402, почтовый адрес: Российская Федерация, Саратовская область, Озинский район, тер. Липовское МО, с. Самовольное ул. Советская д.1А
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Липовского**

**муниципального образования В.М. Дустанов**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 февраля 2019 г. № 4**

**О присвоении почтового адреса**

**коммунально-бытовому устройству-**

**газораспределительный пункт -ГРПШ**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2004 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить коммунально- бытовому устройству- газораспределительный пункт –ГРПШ общей площадью 2 км. м, кадастровом квартале 64:23:050701, почтовый адрес: Российская Федерация, Саратовская область, Озинский район, тер. Липовское МО, п. Липовский ул. Степная д.4
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Липовского**

**муниципального образования В.М. Дустанов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12 февраля 2019 года № 3**

**Об утверждении бюджетного**

**прогноза Липовского муниципального**

**образования Озинского муниципального**

**района Саратовской области на**

**долгосрочный период 2019 – 2024 годов**

В соответствии с пунктом 4 статьи 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области от 25 октября 2017 года № 28 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения, периоде действия, а также требованиях к составу и содержанию бюджетного прогнозе Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области на долгосрочный период», в целях осуществления долгосрочного бюджетного планирования в Липовском муниципальном образовании, на основании Устава Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить бюджетный прогноз Липовского муниципального образования на долгосрочный период 2019 – 2024 годов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Липовского**

**муниципального образования В.М. Дустанов**

Приложение

к постановлению

от 12 февраля 2019 г. №3

Бюджетный прогноз Липовского муниципального образования

Озинского муниципального района

Саратовской области

на долгосрочный период 2019-2024годов

Бюджетный прогноз Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области на долгосрочный период 2019-2024 годов (далее – Бюджетный прогноз) разработан в соответствии со статьей 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о порядке разработки и утверждения, периоде действия, а также требованиях к составу и содержанию бюджетного прогноза Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области на долгосрочный период, утвержденным постановлением администрации Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области от 25 октября 2017 года № 28.

Бюджетный прогноз сформирован на период 6 лет с учетом целевых ориентиров, установленных в Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 3 декабря 2015 года, указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, основных показателях прогноза социально-экономического развития Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области.

**I. Основные итоги развития и текущее состояние**

**бюджета Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области**

В течение 2016-2017 годов на территории муниципального образования осуществлялись мероприятия по следующим направлениям:

мобилизация налоговых и неналоговых доходов, сокращение недоимки по уплате налогов в бюджет Липовского муниципального образования;

оптимизация расходных обязательств.

Общая сумма налоговых и неналоговых доходов в бюджет Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области за 2016 год составили 1144,1 тыс. рублей. Уточненные бюджетные назначения исполнены на 108,5%.

За 2017 год в бюджет образования поступило   
948,4 тыс. рублей налоговых и неналоговых доходов, что составило 100% к утверждённым бюджетным назначениям.

Безвозмездные поступления сложились в 2016 году сумме   
172,1 тыс. рублей с сокращением на 67,3% к предшествующему году, в 2017 году в сумме 111,5 тыс. рублей с сокращением на 35,2 % к уровню предыдущего года.

Общая сумма расходов бюджета Липовского муниципального образования исполнена:

- за 2016 год - в объеме 1676,7 тыс. рублей (84,0 % годовых назначений),   
- за 2017 год - в объеме 1146,1 тыс. рублей (97,0 % годовых назначений).

Бюджет Липовского муниципального образования по итогам 2016 года исполнен с дефицитом в размере 360,5 тыс. рублей, по итогам 2017 года – с дефицитом в размере 86,2 тыс. рублей.

**II. Основные сценарные условия Бюджетного прогноза и показатели социально-экономического прогноза Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области**

**на долгосрочный период 2019-2024 годов**

Прогноз социально – экономического развития Липовского муниципального образования Озинского муниципального района саратовской области на период до 2024 года (далее – долгосрочный прогноз) является одним из основных документов системы Липовского муниципального образования. Он определяет направления и ожидаемые результаты социально – экономического развития муниципального образования в долгосрочной перспективе и содержит обоснование внутренних и внешних условий достижения целевых показателей.

Долгосрочный прогноз базируется на основе сценарных условий прогноза долгосрочного социально – экономического развития Российской Федерации до 2030 года, основных показателях прогноза социально – экономического развития Саратовской области на период до 2030 года, основных показателях прогноза социально – экономического развития Озинского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

Фонд заработной платы работающих в экономике в период с 2019 по 2024 годы возрастет почти в 1,3 раза и достигнет 24728,6 тыс. рублей.

Основные показатели социально-экономического развития Липовского муниципального образования приведены в следующей таблице:

| **Показатель** | **2019 год** | **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Среднесписочная численность работающих в экономике – всего: | 118 | 118 | 118 | 118 | 118 | 118 |
| Фонд начисленной заработной платы работающих в экономике (тыс. руб.)– всего: | 18050,7 | 19007,4 | 20223,8 | 21619,2 | 23110,9 | 24728,6 |
| Среднемесячная заработная плата (руб.) – всего: | 12747,2 | 13423,3 | 14282,3 | 15267,8 | 16321,3 | 17463,7 |

**III. Подходы и методология разработки Бюджетного прогноза**

Проектировки бюджетного прогноза на долгосрочный период до 2024 года основаны на показателях прогноза социально-экономического развития района на долгосрочный период.

В долгосрочной перспективе планируется продолжить реализацию основных направлений начатой в 2018 году бюджетной политики, нацеленной на обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета в условиях ограниченности финансовых ресурсов.

Основными задачами на период 2019-2024 годов являются:

- концентрация финансовых ресурсов на приоритетных направлениях государственной политики, в том числе на реализации задач, поставленных в Указах;

- совершенствование процессов управления в органах местного самоуправления;

- расширение применения принципов адресности и нуждаемости при предоставлении гражданам мер социальной поддержки;

- повышение ориентированности бюджетных расходов на достижение целей муниципальных программ и расширение их использования в бюджетном планировании;

Бюджетный прогноз на 2019-2024 год разработан в условиях действующего налогового и бюджетного законодательства с учетом следующих подходов:

упорядочения системы предоставляемых льгот;

повышения эффективности использования муниципального имущества.

**IV. Прогноз доходов и расходов бюджета Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области на долгосрочный период 2019-2024 годов**

Основные характеристики бюджета Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области на долгосрочный период представлены в следующей таблице:

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатели** | **2019 год** | **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** |
| **Доходы – всего** | **1160,5** | **1200,2** | **1282,3** | **1346,4** | **1413,7** | **1484,4** |
| налоговые и неналоговые доходы | **816,1** | **892,3** | **974,5** | **1023,2** | **1074,4** | **1128,1** |
| безвозмездные поступления | **344,4** | **307,9** | **307,8** | **323,2** | **339,3** | **356,3** |
| **Расходы - всего** | **1160,5** | **1200,2** | **1282,3** | **1346,4** | **1413,7** | **1484,4** |
| **Дефицит (-)/профицит (+)** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

Прогноз поступлений налоговых и неналоговых доходов Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области на долгосрочный период в разрезе основных доходных источников представлен в следующей таблице:

(тыс. рублей)

| **Показатели** | **2019 год** | **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Налоговые и неналоговые доходы** | **816,1** | **892,3** | **974,5** | **1023,2** | **1074,4** | **1128,1** |
| налоговые доходы | **816,1** | **892,3** | **974,5** | **1023,2** | **1074,4** | **1128,1** |
| в т.ч. |  |  |  |  |  |  |
| налог на доходы физических лиц | 330,0 | 338,0 | 345,0 | 362,2 | 380,3 | 399,3 |
| Неналоговые доходы |  |  |  |  |  |  |

В целом структура налоговых и неналоговых доходов бюджета сохранится. Объем собственных доходов увеличится с 2019 по   
2024 годы в 1,4 раза с 816,1 тыс.рублей до 1128,1 тыс. рублей.

В долгосрочном периоде прогнозируется получение безвозмездных поступлений из областного бюджета и бюджета Озинского муниципального района. Ожидается, что все основные целевые направления субсидирования из областного бюджета будут сохранены.

Основные проектировки безвозмездных поступлений представлены в следующей таблице:

(тыс. рублей)

| **Показатели** | **2019 год** | **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Безвозмездные поступления - всего** | **344,4** | **307,9** | **307,8** | **323,2** | **339,3** | **356,3** |
| дотации | 223,7 | 225,0 | 224,9 | 236,1 | 247,9 | 260,3 |
| субвенции | 82,9 | 82,9 | 82,9 | 87,1 | 91,4 | 96,0 |
| субсидии | 37,8 |  |  |  |  |  |

Основные показатели расходов бюджета Липовского муниципального образования Озинского муниципального района на долгосрочный период представлены в следующей таблице:

(тыс. рублей)

| **Показатели** | **2019 год** | **2020 год** | **2021 год** | **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расходы бюджета – всего** | **1160,5** | **1200,2** | **1282,3** | **1346,4** | **1413,7** | **1484,4** |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |
| межбюджетные трансферты местным бюджетам | 53,0 | 53,0 | 53,0 | 55,7 | 58,5 | 61,4 |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12 февраля 2019 г. № 2**

**О внесении изменений в постановление администрации Липовского муниципального образования от 11.12.2017 года №29**

В соответствии с распоряжением в Правительстве Российской Федерации от 16.06.2018 г №1206 Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги» Выдача решение о присвоении, Аннулировании адреса объекту адресации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Липовского муниципального образования от 11.12.2017 года № 29 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги» Выдача решение о присвоении, Аннулировании адреса объекту адресации» внести следующие изменения:

1.1.В раздел №2 Стандарт предоставления муниципальной услуги в

пункте 2.4. заменить и изложить в новой редакции согласно настоящего постановления;

Решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации, отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации принимаются в срок не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления.

Решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации, отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации принимаются в срок не более чем 4 рабочих дней со дня поступления заявления

Суммарный срок принятия Решения о присвоении (аннулирования) адреса объекту адресации, отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации и внесения в ФИАС составляет не более 11 рабочих дней

Суммарный срок принятия Решения о присвоении (аннулирования) адреса объекту адресации, отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации и внесения в ФИАС составляет не более 7 рабочих дней

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Липовского**

**муниципального образования В.М. Дустанов**

|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛИПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17 января 2019 года № 1

**О стоимости услуг, предоставляемых**

**согласно гарантированному   
перечню услуг по погребению умерших (погибших)**

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 года №  131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Липовского муниципального образования Озинского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших), в Липовском муниципальном образовании, согласно приложению № 1.

2. Установить требования к качеству услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (погибшего), в Липовском муниципальном образовании, согласно приложению № 2.

3. Определить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших), в Липовском муниципальном образовании, согласно приложению № 3.

4. Определить стоимость услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (погибшего), в Липовском муниципальном образовании, согласно приложению № 4.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2019 года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Липовского**

**муниципального образования В.М. Дустанов**

Приложение № 1

к постановлению

от 17.01.2019 № 1

**Требования  
к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших (погибших),**

**в Липовском муниципальном образовании**

1. Оформление документов, необходимых для погребения.

Оформление документов, необходимых для погребения, включает в себя:

- прием заказа на захоронение;

- оформление свидетельства о смерти в ЗАГСе;

- оформление заказа на могилу;

- оформление разрешения на захоронение и доставка разрешения на кладбище;

- оформление удостоверения о захоронении.

2. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения.

Предоставляется гроб, изготовленный из древесины толщиной не менее 25 мм.

Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, производится согласно счету-заказу до места нахождения тела умершего (адрес, морг) в назначенное заказчиком время и осуществляется двумя агентами. Для доставки гроба предоставляется специально оборудованный транспорт.

3. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище.

Прибытие автокатафалка в указанное время по адресу заказчика. Вынос закрытого гроба с телом (останками) умершего и установка в автокатафалк осуществляются 4 рабочими специализированной службы ритуальных услуг из помещения морга или дома. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище и перенос к месту захоронения.

4. Погребение

Погребение включает:

- расчистку и разметку места могилы;

- рытьё могилы установленного размера (2,0 х 1,0 х 1,5 м) на отведенном участке кладбища землекопами вручную или с использованием механизированных средств;

- зачистку могилы (осуществляется вручную);

- опускание гроба в могилу рабочими специализированной службы ритуальных услуг из четырех человек;

- засыпку могилы вручную или механизированным способом;

- устройство надмогильного холма;

- установку регистрационной таблички.

Приложение № 2

к постановлению

от 17.01.2019 № 1

**Требования  
к качеству услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников**

**либо законного представителя умершего,**

**в Липовском муниципальном образовании**

1. Оформление документов, необходимых для погребения

Оформление документов, необходимых для погребения, включает в себя:

- оформление заказа на могилу;

- оформление документов в морге;

- оформление разрешения на захоронение;

- оформление удостоверения о захоронении;

- оформление свидетельства о смерти в ЗАГСе.

2. Облачение тела

Облачение тела умершего в полиэтиленовую пленку с последующим скреплением её скобами осуществляется рабочим специализированной службы.

3. Предоставление гроба

Предоставляется гроб, изготовленный из обрезного пиломатериала (сосна) толщиной не менее 25 мм.

Доставка гроба до места нахождения тела умершего в морг (больницу) осуществляется грузовым автомобилем. Погрузка, выгрузка и перенос гроба в морг (больницу) осуществляются двумя работниками специализированной службы.

4. Перевозка умершего на кладбище

Прибытие автокатафалка, грузового автомобиля и рабочих специализированной службы из 4 человек в морг (больницу). Вынос закрытого гроба с телом (останками) умершего рабочими специализированной службы из помещения морга (больницы) и установка в грузовой автомобиль. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище. Перенос гроба с телом (останками) умершего к месту захоронения.

5. Погребение:

- расчистка и разметка могилы;

- рытьё могилы установленного размера (2,0 х 1,0 х 1,5 м) на отведенном участке кладбища землекопами вручную или с использованием механизированных средств;

- зачистка могилы (осуществляется вручную);

- опускание гроба в могилу рабочими специализированной службы ритуальных услуг из 4 человек;

- засыпка могилы вручную или механизированным способом;

- установка регистрационной таблички.

Приложение № 3

к постановлению

от 17.01.2019 № 1

**Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению**

**в Липовском муниципальном образовании**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид услуги | Стоимость, руб. |
| 1. | Оформление документов, необходимых для погребения | 360,39 |
| 2. | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения | 3046,62 |
| 3. | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 1143,47 |
| 4. | Погребение | 1395,99 |
|  | **Всего** | **5946,47** |

Приложение № 4

к постановлению

от 17.01.2019 № 1

**Стоимость услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников**

**либо законного представителя умершего,**

**в Липовском муниципальном образовании**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид услуги | Стоимость, руб. |
| 1. | Оформление документов, необходимых для погребения | 360,39 |
| 2. | Облачение тела | 265,39 |
| 3. | Предоставление гроба | 2781,23 |
| 4. | Перевозка умершего на кладбище | 1143,47 |
| 5. | Погребение | 1395,99 |
|  | **Всего** | **5946,47** |