



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области

№ 42 (279)  
30 ОКТЯБРЯ  
2015 года  
пятница

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  
от 26 октября 2015 г. №99

О создании комиссии по установлению необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях определения необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Самарской области от 16.02.2015 г. № 68 «Об утверждении порядка установления необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме», администрация сельского поселения Челно-Вершины

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по установлению необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме в составе, предусмотренном приложением 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок формирования и деятельности комиссии по установлению необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальный вестник»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
Челно-Вершины-

С.А. Ухтверов

Приложение № 1 к постановлению администрации  
сельского поселения Челно-Вершины от 26 октября 2015 года №99

**Состав комиссии**

по установлению необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский

**Председатель комиссии:**

Ухтверов С.А. – глава сельского поселения Челно-Вершины

**Заместитель председателя:**

Галеев Р.А. – заместитель главы сельского поселения Челно-Вершины

**Секретарь комиссии:**

Рязанов М.М. – специалист администрации сельского поселения Челно-Вершины

**Члены комиссии:**

Казакова Н.М. – руководитель МБУ «Управление по строительству» администрации муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию)

Ухтверов И.А. – руководитель МКУ «Центр по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций» (по согласованию)

- Представитель государственной жилищной инспекции Самарской области (по согласованию)

- Представитель некоммерческой организации «Региональный оператор Самарской области «Фонд капитального ремонта» (по согласованию)

- представители юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ТСЖ, осуществляющих деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах (по согласованию)

Приложение № 2 к постановлению администрации  
сельского поселения Челно-Вершины от 26 октября 2015 года №99

**Порядок**

формирования и деятельности комиссии по установлению необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет содержание деятельности комиссии по установлению необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации требований Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Самарской области от 16.02.2015 г. № 68 «Об утверждении порядка установления необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме» на территории Самарской области

**2. Состав и полномочия комиссии**

2.1. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

**2.2. Председатель комиссии:**

- руководит деятельностью комиссии,
- ведет заседания комиссии,
- подписывает от имени комиссии все документы,
- обеспечивает контроль исполнения принятых комиссией решений.

**2.3. Заместитель председателя комиссии:**

- осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

**2.4. Секретарь комиссии:**

- ведет делопроизводство комиссии,
- извещает членов комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о дате, времени, месте проведения и повестке заседания комиссии.

**2.5. Члены комиссии:**

- присутствуют на заседаниях комиссии, участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений,
- при невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещают об этом секретаря комиссии,
- в случае необходимости направляют секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

2.6. Заседания комиссии считаются правомочными, если в них принимают участие не менее двух третей ее членов.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Заседание комиссии ведет председатель либо, в его отсутствие (по его поручению), заместитель председателя комиссии.

3.2. К работе комиссии могут привлекаться уполномоченные представители собственников помещений в многоквартирных домах, представители организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

3.5. Комиссия вправе запрашивать информацию у государственных органов, организаций,

осуществляющих управление многоквартирными домами или оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, организаций, объединений граждан и граждан, необходимую для целей установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме. Для получения информации о техническом состоянии многоквартирного дома за счет средств собственников могут привлекаться специализированные экспертные организации. При этом, техническое состояние многоквартирных

домов должно оцениваться в соответствии с ВСН 53-86 (р) и ВСН 58-88 (р) (ведомственные строительные нормы).

3.6. При необходимости для определения необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории сельского поселения Челно-Вершины, комиссия проводит визуальный осмотр таких домов.

**4. Результат работы комиссии**

4.1. Решения на заседании комиссии принимаются путем открытого голосования, половиной голосов от числа присутствующих ее членов. В случае равенства голосов членов комиссии голос председателя комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя комиссии является решающим.

4.2. По результатам работы комиссия может принять по каждому многоквартирному дому одно из решений:

а) о признании многоквартирного дома требующим капитального ремонта в части капитального ремонта определенных элементов строительных конструкций и (или) инженерных систем общего имущества многоквартирного дома.

Данное решение принимается в следующих случаях:

- если физический износ определенных конструктивных элементов и (или) инженерных систем, относящихся к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома, достиг, установленного законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, уровня предельно допустимых характеристик надежности и безопасности и не обеспечивает безопасность жизни и здоровья граждан, сохранность имущества физических или юридических лиц;

- если, исходя из технического состояния общего имущества в многоквартирном доме, имеется опасность нарушения установленных предельных характеристик надежности и безопасности.

б) о признании многоквартирного дома не требующим капитального ремонта определенных конструктивных элементов и (или) инженерных систем, относящихся к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома.

Данное решение принимается при отсутствии оснований, указанных в подпункте «а» настоящего пункта.

4.3. Решения, принятые на заседании комиссии, оформляются в форме протокола. В случае несогласия с принятым на заседании комиссии решением член комиссии может письменно изложить свое мнение. Данное мнение, оформленное в письменном виде, прилагается к протоколу заседания комиссии. Протокол заседания комиссии подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии.

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ**

от 26 октября 2015 г. № 8

О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Озерки от 25.06.2012 г. № 50 «Об утверждении Положения о благоустройстве, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский

**РЕШИЛО:**

1. Внести изменения в решение Собрания представителей сельского поселения Озерки от 25.06.2012 г. № 50 «Об утверждении Положения о благоустройстве, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» следующего содержания:

а) пункт 2 раздела III Приложения к решению Собрания представителей сельского поселения Озерки от 25.06.2012 г. № 50 «Об утверждении Положения о благоустройстве, организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» изложить в следующей редакции:

«2. Требования по обеспечению чистоты и порядка при производстве на территориях общего пользования работ, связанных со вскрытием грунта при прокладке, переустройстве, ремонте и содержании подземных и наземных сетей и коммуникаций.

2.2. Для получения ордера (разрешения) на производство земляных работ, производитель работ представляет следующие документы:

2.2.1 Заявление о выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ;

2.2.2 проектно документацию, согласованную с землевладельцами, владельцами инженерных сетей, отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

2.2.3 копию приказа о назначении ответственного за производство работ;

2.2.4 копию разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства;

2.2.5 схему организации движения транспорта и пешеходов на период производства работ.

2.3 Ордер (разрешение) на производство земляных работ выдает уполномоченный орган по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства в течение трёх дней.»

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Председатель Собрания представителей  
сельского поселения Озерки

В.П.Порфирьев

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ**

от 26 октября 2015 г. № 9

О внесении изменений и дополнений в Решения Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 114 от 29.12.2014 г. «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

В соответствии с п.2 ст. 35 Устава сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, уведомлениями о бюджетных ассигнованиях №2,0т

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

31.12.2014г. №3 от 30.01.2015г., №4 от 17.02.2015г., №5 от 29.05.2015г., №6 от 30.06.2015г., №7 от 01.07.2015г., №8 от 03.07.2015г. Собрание представителей РЕШИЛО:

- 1. Внести изменения в Решения Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области № 114 от 29.12.2014 г., № 115 от 30.01.2015г., №117 от 16.02.2015г., №124 от 29.05.2015г. «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» - в статье 1 по доходам сумму 5613,4 т. руб. заменить суммой 5812,1 т.руб. - в статье 1 по расходам сумму 6147,50 т. руб. заменить суммой 6346,2 т. руб.
2. Приложения №3,4,8,9 изложить в новой редакции (приложения прилагаются)
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

Председателя Собрания представителей сельского поселения Озерки: В.П. Порфирьев

Table with columns: код, Наименование источника, Сумма, тыс. руб. (2015, 2016, 2017). Rows include categories like ДОХОДЫ, Налоги на прибыль, доходы, Активы, Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, etc.

Table with columns: Вид расходов, Код, Сумма, тыс. руб. (2015, 2016, 2017). Rows include categories like Завести товар, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, Резервные фонды, etc.

Приложение №4 к решению Собрания представителей сельского поселения Озерки

Приложение №3 к решению Собрания представителей сельского поселения Озерки

Table with columns: Код, Наименование главного распорядителя средств районного бюджета, разряда, подраздела, целевой статьи и вида расходов, Р, П, ЦСР, ВР, 2015, 2016, 2017. Rows include categories like Администрация сельского поселения Озерки, Финансирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления, etc.

Table with columns: Код адм. финансирования дефицита, Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита, Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования местного бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита местного бюджета, Сумма, тыс. руб. Rows include categories like 490 01 00 00 00 00 0000 000, 490 01 05 00 00 00 0000 000, etc.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 8  
к Решению Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию программ сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский в составе ведомственной структуры расходов бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015 год

Коды классификации расходов бюджета					Наименование программы, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Сумма	
главного	распорядителя	раздела	подраздела	целевая статья		вид расхода	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
490					<b>Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области</b>	<b>2 276,9</b>	<b>0,0</b>
490	03				<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	165,0	0,0
490	03	10			Пожарная безопасность	165,0	0,0
490	03	10	4800000		Муниципальная программа "Пожарная безопасность на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017 г."	165,0	0,0
490	03	10	4802000		Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	115,0	0,0
490	03	10	4802000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	105,0	0,0
490	03	10	4800000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	10,0	0,0
490	03	10	4806000		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	50,0	0,0
490	03	10	4806000	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	50,0	0,0
490	04				<b>Национальная экономика</b>	<b>1 075,1</b>	<b>0,0</b>
490	04	09			<b>Дорожное хозяйство</b>	<b>1 050,1</b>	<b>0,0</b>
490	04	09	4900000		Муниципальная программа "Дорожное хозяйство сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017г."	1 050,1	0,0
490	04	09	4902000		Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	969,1	0,0
490	04	09	4902000	240	Иные закупки товаров работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	969,1	0,0
490	04	09	4907240	240	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленных на решение вопросов местного	81,0	0,0
490	04	12			<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>25,0</b>	<b>0,0</b>
490	04	12	5000000		Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории СП Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017г."	25,0	0,0
490	04	12	5002000		Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	25,0	0,0
490	04	12	5002000	240	Иные закупки товаров работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	25,0	0,0
490	05				<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>1 036,80</b>	<b>0,0</b>
490	05	03			Благоустройство	1 036,80	0,0
490	05	03	5100000		Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017 г."	1 036,80	0,0
490	05	03	5102000		Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	1 036,80	0,0
490	05	03	5102000	240	Иные закупки товаров работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	1 036,80	0,0

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию программ сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский в составе ведомственной структуры расходов бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016 год

Коды классификации расходов бюджета					Наименование программы, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Сумма	
главного	распорядителя	раздела	подраздела	целевая статья		вид расхода	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
490					<b>Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области</b>	<b>2 366,4</b>	<b>0,0</b>
490	03				<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>453,0</b>	<b>0,0</b>
490	03	10			Пожарная безопасность	453,0	0,0
490	03	10	4800000		Муниципальная программа "Пожарная безопасность на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017 г."	453,0	0,0
490	03	10	4802000		Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	403,0	0,0
490	03	10	4802000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	393,0	0,0
490	03	10	4802000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	10,0	0,0
490	03	10	4806000		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	50,0	0,0
490	03	10	4806000	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	50,0	0,0
490	04				<b>Национальная экономика</b>	<b>955,4</b>	<b>0,0</b>
490	04	09			<b>Дорожное хозяйство</b>	<b>928,4</b>	<b>0,0</b>
490	04	09	4900000		Муниципальная программа "Дорожное хозяйство сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017г."	928,4	0,0
490	04	09	4902000		Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	928,4	0,0

490	04	09	4902000	240	Иные закупки товаров работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	928,4	0,0
490	04	12			<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>27,0</b>	<b>0,0</b>
490	04	12	5000000		Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории СП Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017г."	27,0	0,0
490	04	12	5002000		Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	27,0	0,0
490	04	12	5002000	240	Иные закупки товаров работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	27,0	0,0
490	05				<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>958,0</b>	<b>0,0</b>
490	05	03			Благоустройство	958,0	0,0
490	05	03	5100000		Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017 г."	958,0	0,0
490	05	03	5102000		Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	958,0	0,0
490	05	03	5102000	240	Иные закупки товаров работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	958,0	0,0

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию программ сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский в составе ведомственной структуры расходов бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2017 год

Коды классификации расходов бюджета					Наименование программы, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Сумма	
главного	распорядителя	раздела	подраздела	целевая статья		вид расхода	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
490					<b>Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области</b>	<b>2 419,7</b>	<b>0,0</b>
490	03				<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>432,0</b>	<b>0,0</b>
490	03	10			Пожарная безопасность	432,0	0,0
490	03	10	4800000		Муниципальная программа "Пожарная безопасность на территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017 г."	432,0	0,0
490	03	10	4802000		Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	380,0	0,0
490	03	10	4802000	240	Иные закупки товаров работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	370,0	0,0
490	03	10	4802000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	10,0	0,0
490	03	10	4806000		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	52,0	0,0
490	03	10	4806000	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	52,0	0,0
490	04				<b>Национальная экономика</b>	<b>886,2</b>	<b>0,0</b>
490	04	09			<b>Дорожное хозяйство</b>	<b>859,2</b>	<b>0,0</b>
490	04	09	4900000		Муниципальная программа "Дорожное хозяйство сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017г."	859,2	0,0
490	04	09	4902000		Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	859,2	0,0
490	04	09	4902000	240	Иные закупки товаров работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	859,2	0,0
490	04	12			<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>27,0</b>	<b>0,0</b>
490	04	12	5000000		Муниципальная программа "развитие малого среднего предприним. На территории СП Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017г."	27,0	0,0
490	04	12	5002000		Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	27,0	0,0
490	04	12	5002000	240	Иные закупки товаров работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	27,0	0,0
490	05				<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>1 101,5</b>	<b>0,0</b>
490	05	03			Благоустройство	1 101,5	0,0
490	05	03	5100000		Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017 г."	1 101,5	0,0
490	05	03	5102000		Закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	1 101,5	0,0
490	05	03	5102000	240	Иные закупки товаров работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	1 101,5	0,0

Приложение №1  
к Решению Собрания представителей  
сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Коды бюджетной классификации		Наименование главного распорядителя средств районного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	2015		2016		2017	
разд	код		Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений
01	02	Обязательные выплаты	2 649,6	0,0	2 592,0	0,0	2 721,0	0,0
01	02	Федерация и органы местного самоуправления	582,0	0,0	580,0	0,0	614,0	0,0
01	02	Расходы на обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления	582,0	0,0	580,0	0,0	614,0	0,0
01	02	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	582,0	0,0	580,0	0,0	614,0	0,0
01	04	Федерация, местные администрации	1 418,4	0,0	1 728,0	0,0	1 825,0	0,0
01	04	исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, местные администрации	1 418,4	0,0	1 728,0	0,0	1 825,0	0,0
01	04	Непрограммные направления расходов	1 378,4	0,0	1 705,0	0,0	1 802,0	0,0
01	04	Расходы на обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления	1 260,0	0,0	1 493,0	0,0	1 590,0	0,0
01	04	Иные закупки товаров работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) органов	109,0	0,0	180,0	0,0	180,0	0,0
01	04	Уплата налогов, сборов и иных платежей	9,4	0,0	32,0	0,0	32,0	0,0
01	04	Муниципальные трансферты(распределенные в бюджеты муниципальных районов в соответствии с межмуниципальными соглашениями о передаче органам местного самоуправления полномочиями)	40,0	0,0	23,0	0,0	23,0	0,0
01	04	Иные межбюджетные трансферты	40,0	0,0	23,0	0,0	23,0	0,0
01	06	Обеспечение деятельности органов финансового, налоговых и таможенных органов и органов финансового(финансово-бюджетного) надзора	40,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Table with multiple columns containing financial data, including line items, amounts, and descriptions of expenses and income.

здания;
Лот №3 - часть нежилого помещения № 9 площадью -9,0 кв.м.(без выдела в натуре) в помещении общей площадью-67,1 кв.м, на поэтажном плане здания;

Лот №4 - часть нежилого помещения № 10 площадью -9,0 кв.м.(без выдела в натуре) в помещении общей площадью-27,0 кв.м, на поэтажном плане здания;

Начальный размер 1 кв.м. арендной платы в месяц 90-00 рублей (Девяносто рублей 00 копеек). Средства платежа- денежные средства в валюте Российской Федерации (рубли). Сумма задатка составляет 10% от начальной цены продажи Лота. Шаг аукциона-5% от начальной цены продажи Лота. Расчетный счет для перечисления задатка: Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. ИНН/КПП6385000344/638501001.ОКТМО 36646000 Отделение Самара г.Самара, р/сч 40302810036015000066, БИК 043601001.

Организатором торгов выступает комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Аукцион проводится 25 ноября 2015 года в 10-00 часов в каб. 205 по адресу: с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12.

К участию в аукционе допускаются лица, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и представившие документы в соответствии с перечнем, установленным законодательством. Заявки с приложениями к ним документами принимаются по рабочим дням, начиная со 2 ноября 2015 года по адресу: с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12., каб. 205, тел. 2-14-75, с 9-00 до 16-00 часов по местному времени.

Срок окончания приема заявок - 23 ноября 2015 года в 15-00 по местному времени. Рассмотрение заявок на участие в аукционе - 23 ноября в 16-00 часов по местному времени. Победителем аукциона считается участник, предложивший наибольшую арендную плату. По окончании торгов составляется и подписывается протокол о результатах проведения торгов по месту их проведения. Не ранее, чем 10 дней с даты подведения итогов аукциона и поступления денежных средств от победителя торгов заключаются договоры аренды.

По вопросам ознакомления с документацией по имуществу, а также иным вопросам, не нашедшим отражения в настоящем информационном сообщении, обращаться к Организатору торгов по указанному адресу.

Руководитель комитета А.А.Афанасьева

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 октября 2015 г. № 94

Об утверждении Положения «Об условиях и порядке выплаты денежной премии членом общественной организации «Народная дружина сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», участвующим в охране общественного порядка на территории сельского поселения Челно-Вершины»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным Законом от 02.04.2014 г. № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Самарской области от 07.12.2009 N 138-ГД «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Самарской области», в целях создания условий, направленных на снижение уровня преступности, укрепление правопорядка и общественной безопасности на территории поселения, стимулирования участия граждан в охране общественного порядка, администрация сельского поселения Челно-Вершины ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Положение «Об условиях и порядке выплаты денежной премии членом общественной организации «Народная дружина сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», участвующим в охране общественного порядка на территории сельского поселения Челно-Вершины» согласно приложению к настоящему постановлению.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава сельского поселения Челно-Вершины С.А. Ухтвров

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 15.10.2015г. № 94

Положение «Об условиях и порядке выплаты денежной премии членом общественной организации «Народная дружина сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», участвующим в охране общественного порядка на территории сельского поселения Челно-Вершины»

- 1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение об условиях и порядке выплаты денежной премии разработано для материального стимулирования граждан, участвующих в охране общественного порядка и являющихся членами общественной организации «Народная дружина сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее - дружинники) и устанавливает порядок, размер и условия выплат денежной премии дружинникам.
Денежное премирование дружинников осуществляется администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Администрация) в соответствии с Федеральным Законом от 02.04.2014 г. № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Самарской области от 07.12.2009 N 138-ГД «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Самарской области» и Уставом общественной организации «Народная дружина сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».
Финансирование материального стимулирования в виде выплаты денежной премии дружин-

Администрация муниципального района Челно-Вершинский сообщает о проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договоров аренды частей нежилых помещений сроком на 11 месяцев, расположенных на 1 этаже здания редакции газеты «Авангард», находящегося в собственности муниципального района, по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Почтовая, д.3, для использования в целях осуществления хозяйственной деятельности.

Лот №1- часть нежилого помещения № 9 площадью -9,0 кв.м.(без выдела в натуре) в помещении общей площадью-67,1кв.м, на поэтажном плане здания;

Лот №2 - часть нежилого помещения № 9 площадью -9,0 кв.м.(без выдела в натуре) в помещении общей площадью-67,1 кв.м, на поэтажном плане

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

никам осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год и средств областного бюджета в пределах суммы, предусмотренной органами власти Самарской области.

Премирование не является гарантированным видом поощрения, а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое дружиннику за ответственное отношение к участию в охране общественного порядка.

1.5. Оформление мер денежного премирования осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Денежное премирование дружинников, участвующих в обеспечении порядка на территории поселения, осуществляется на основании постановления администрации по представлению Отдела МВД России по Челно-Вершинскому району по итогам работы за прошедший период текущего года.

2. Условие и порядок выплаты денежной премии дружинника.

Показателями для принятия решения о премировании и определении размера денежной премии являются:

добросовестное отношение дружинника к выполнению своих обязанностей, установленных законодательством;

активное участие дружинника в обеспечении общественного порядка (не менее 9 выходов на дежурство в течение квартала).

Размер денежной премии определяется постановлением администрации и не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей.

Выплата денежной премии производится путем перечисления на банковский счет, указанный в личном деле.

Администрация осуществляет контроль за целевым использованием средств местного и областного бюджетов, выделенных на финансовое и материальное обеспечение общественной организации «Народная дружина сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

Изменения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации и вступают в силу со дня его официального опубликования.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 27.10.2015 г. № 715**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский, Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества».

Признать утратившим силу постановление № 801 от 01.10.2013 года об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский А.А. Афанасьеву.

Глава муниципального района  
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области  
от 27.10.2015 г. № 715

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) регулирует предоставление комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга), определяет порядок сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области об объектах недвижимого имущества.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении в установленном порядке сведений об объектах недвижимого имущества из реестра муниципального имущества, а также их представители, имеющие право выступать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информирование получателей муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества» осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, наделенный полномочиями по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Комитет).

1.2.2. В соответствии с заключенным между Комитетом и муниципальным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) соглашением о взаимном информировании, информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется также в МФЦ.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее - Администрация), Комитета, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в помещениях Комитета, МФЦ;
- посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru) (далее - Портал);
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств почтовой связи, в том числе электронной.

**1.2.5. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:**

- сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Комитета;
- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент.

1.2.6. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом Комитета, происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Комитета во время, установленное в Приложении № 1 к Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Комитета не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.7. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации;
- размещения консультационно-справочной информации на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации, Комитета, указанные в Приложении № 1 к Регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, в случае его указания в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

1.2.8. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего обращения в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.9. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в Приложении № 1 к Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Комитета, МФЦ;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заявления о предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества (далее - заявление) согласно Приложению № 2 к Регламенту;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14) без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета, МФЦ в устной и письменной форме.

**1.2.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:**

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;
- по комплектности (достаточности) представленных документов;
- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема, порядке и сроках выдачи документов и предоставления муниципальной услуги;
- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.13. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Органом (организацией), участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества;

направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

- лично;

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- почтовым отправлением в адрес заявителя (уполномоченного им представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде через Портал.

2.3.3. Для получения результата муниципальной услуги заявитель (представитель) должен предъявить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в Комитет или МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище»;

- Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае, если с заявлением о предоставлении информации об объектах учета обращается представитель юридического, физического лица или индивидуального предпринимателя).

Форму заявления (Приложение № 2) можно получить непосредственно в Комитете, а также в МФЦ, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется:

почтовым отправлением;

лично специалисту Комитета или МФЦ, осуществляющему прием и регистрацию заявлений;

в электронном виде через Портал.

2.7. Уполномоченный сотрудник Комитета, не вправе требовать от заявителя (представителя):

- предоставления документов и информации при осуществлении действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении характеристик объекта имущества, позволяющих его однозначно идентифицировать (наименование, назначение, точный адрес);

- непредставление заявителем (или представителем не в полном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационные стенды размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муницип-

пальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в Приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента);

- направление информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

3.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи и при личном обращении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.3.3. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением входящего номера и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи и при личном обращении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту Комитета, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества.

3.4.3. Специалист Комитета, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества, рассматривает заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, а также проверяет поступившие документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.4.4. Критерием принятия решения является поступление зарегистрированного в системе документооборота заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, осуществляющим ведение реестра муниципального имущества, наличия оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Регламента.

3.5.2. Специалист, рассматривающий заявление и осуществляющий ведение реестра муниципального имущества, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению и передает его на подпись.

После подписания руководителем Комитета проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписанное письмо передается для регистрации и последующей отправки (в случае отсутствия в заявлении указания о личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги) специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.5.3. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию письма в системе документооборота.

3.5.4. Зарегистрированное письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении указано в качестве способа получения результата муниципальной услуги личное обращение заявителя, зарегистрированное письмо, передается специалисту, рассматривающему заявление, для согласования с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, рассматривающий заявление, в течение 2 рабочих дней извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности письма.

При личном обращении заявителя за выдачей письма специалист, рассматривающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.3.3. Регламента, и при наличии указанных документов выдает данное письмо.

После получения письма заявитель расписывается в его получении на копии указанного письма с указанием своей фамилии и даты получения.

В случае, если специалисту, рассматривающему заявление, не удается связаться с заявителем в установленный срок, а также если заявитель в течение 8 календарных дней не явился для получения письма либо не представил документы, указанные в пункте 2.3.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, передает письмо специалисту Комитета, ответственному за отработку исходящей корреспонденции, который в течение 1 рабочего дня направляет переданное ему письмо посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в Комитет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота.

3.5.6. Ответственным за выполнение административного действия является:

в части подготовки мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги и передачи его на регистрацию либо на отработку, а также в части организации выдачи письма при личном обращении заявителя – специалист Комитета, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества;

в части регистрации и отправки письма – руководитель Комитета.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

со дня регистрации заявления.

3.6. Подготовка и направление информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.6.2. Специалист, рассматривающий заявление и осуществляющий ведение реестра муниципального имущества, осуществляет поиск заданного объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

В случае наличия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект информационного письма о наличии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, содержащего сведения об объекте учета.

В случае отсутствия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект информационного письма об отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

После подготовки одного из указанных проектов решений специалист, рассматривающий заявление, передает его на подпись руководителю Комитета.

В случае отсутствия в заявлении указания о личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, подписанное информационное письмо о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, передается для регистрации и последующей отправки специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию письма в системе документооборота.

Зарегистрированное письмо направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении в порядке общего делопроизводства.

В случае, если в заявлении указано в качестве способа получения результата муниципальной услуги личное обращение заявителя, зарегистрированное письмо, передается специалисту, рассматривающему заявление, для согласования с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, рассматривающий заявление, в течение 2 рабочих дней извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности письма.

При личном обращении заявителя за выдачей письма специалист, рассматривающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.3.3. Регламента, и при наличии указанных документов выдает данное письмо.

После получения письма заявитель расписывается в его получении на копии указанного письма с указанием своей фамилии и даты получения.

В случае, если специалист, рассматривающему заявление, не удается связаться с заявителем в установленный срок, а также если заявитель в течение 8 календарных дней не явился для получения письма либо не предоставил документы, указанные в пункте 2.3.3. Регламента, специалист, рассматривающий заявление, передает письмо специалисту Комитета, ответственному за отработку исходящей корреспонденции, который в течение 1 рабочего дня направляет переданное ему письмо посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства.

3.6.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в Комитет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества в системе документооборота.

3.6.4. Ответственным за выполнение административного действия является:

в части подготовки проекта информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества и передачи его на регистрацию либо на отработку, а также в части организации выдачи информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества при личном обращении заявителя – специалист Комитета, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества;

в части регистрации и отправки письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества – руководитель Комитета.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал; рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал;

подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента), информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через Портал;

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги через Портал, информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

3.8. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет через Портал соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.8.2. Специалист, ответственный за обработку обращения в электронном виде, уведомляет заявителя посредством электронного сообщения о принятии заявления к рассмотрению.

3.8.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества;

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота.

3.8.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с момента поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента в электронном виде.

3.9. Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших через Портал.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества.

Специалист, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества, рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Регламента и последующей отработки указанных документов в порядке, установленном Регламентом.

3.9.3. Специалист, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

3.9.4. Критерием принятия решения является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.10. Подготовка мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через Портал.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента.

3.10.2. Специалист, рассматривающий заявление и осуществляющий ведение реестра муниципального имущества, осуществляет поиск заданного объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества.

В случае наличия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление и осуществляющий ведение реестра муниципального имущества, подготавливает проект информационного письма о наличии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, содержащего сведения об объекте учета;

в случае отсутствия объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества специалист, рассматривающий заявление и осуществляющий ведение реестра муниципального имущества, подготавливает проект информационного письма об отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества;

в случае установления специалистом, осуществляющим ведение реестра муниципального имущества, наличия оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Регламента, специалист подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

После подготовки одного из указанных проектов решений специалист, рассматривающий заявление и осуществляющий ведение реестра муниципального имущества, передает его на подпись руководителю Комитета.

Подписанное информационное письмо о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается для регистрации и последующей отправки специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию письма в системе документооборота.

3.10.3. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота.

3.10.4. Ответственным за выполнение административного действия является:

в части подготовки проекта информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передачи их на регистрацию – специалист, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества;

в части регистрации информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – руководитель Комитета.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.11. Направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества через Портал.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе документооборота информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его специалисту, рассматривавшему заявление для передачи через Портал.

3.11.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, осуществляющий ведение реестра муниципального имущества.

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного в системе документооборота информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги через Портал.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота.

3.11.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации в системе документооборота информационного письма о наличии или отсутствии объекта недвижимого имущества в реестре муниципального имущества, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

В случае поступления документов в МФЦ специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу, а также обработку документов по муниципальным услугам, проводят проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов. Пакет документов регистрируется в программе АИС «МФЦ» и с сопроводительным письмом доставляется курьерской службой МФЦ в Комитет. По факту исполнения административных процедур специалист Комитета, ответственный за обработку входящей документации, осуществляет проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов, после чего предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2 Регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ответственными должностными лицами решений осуществляет руководитель Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участво-

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ющих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Комитета определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля, со своей стороны, вправе направить в Комитет предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- истребования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.  
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования, Портала, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

5.5. Жалоба должна содержать:  
наименование организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;  
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель (представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего и (или) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Вышестоящие органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявителями могут обжаловаться действия или бездействие: специалистов Комитета, осуществляющих ведение реестра муниципального имущества - руководителем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу - главе муниципального образования.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;  
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Комитета, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества»

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Адрес: 446840 РФ Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8 График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00	E-mail: admver@mail.ru Телефон: 8-84651-2-17-58 Факс: 8-84651-2-17-58 Адрес сайта: Челно-Вершины.РФ
---	--

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Адрес: 446840 РФ Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, 12 График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00	E-mail: kumi.chv@mail.ru Телефон: 8-84651-2-14-75 Факс: 8-84651-2-14-75 Адрес сайта: Челно-Вершины.РФ
Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг Адрес: График работы:	E-mail: Телефон: Адрес сайта:

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества»

Заявление о предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества

Руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

От \_\_\_\_\_

(для юридических лиц \* - полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН, сведения о государственной регистрации; для физических лиц \*\* - фамилия, имя, отчество, паспортные данные; для индивидуальных предпринимателей \*\* - сведения о государственной регистрации, фамилия, имя, отчество, паспортные данные) (далее - заявитель).  
Адрес \_\_\_\_\_ заявителя(ей)

(местонахождение юридического лица);

Телефон \_\_\_\_\_ место регистрации (факса) \_\_\_\_\_ заявителя(ей):

Способ получения результата муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) почтовое отправление, лично, в электронном виде через портал.

Прошу(с) предоставить информацию о наличии/отсутствии в реестре муниципального имущества следующего(их) объекта (ов) недвижимого имущества:

наименование \_\_\_\_\_ объекта

назначение \_\_\_\_\_ объекта

точный адрес \_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения об объекте (при наличии):

кадастровый номер, площадь, литер, протяженность, номера комнат и т.п.

Даю (Даю) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

\* Юридические лица представляют заявление на бланке юридического лица. Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый, электронный адреса.

\*\* При обращении представителя, действующего в силу закона или на основании договора либо доверенности, указывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в реестре муниципального имущества»



## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Блок-схема  
административных процедур (действий) при предоставлении  
муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «16» октября 2015г. № 63

Об исполнении бюджета сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за III квартал 2015 года

На основании п. 4 ст. 74 Устава сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в соответствии со статьей 15 «Положения о бюджетном процессе в сельском поселении Краснояриха, утвержденном решением Собрания представителей сельского поселения Краснояриха от 21.07.2011г. № 30, Администрация сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет «Об исполнении бюджета сельского поселения Краснояриха муниципально-го района Челно-Вершинский Самарской области за III квартал 2015 года» (Приложение № 1, 2).
2. Направить настоящее постановление в Собрание Представителей сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области для сведения.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Официальный вестник»

Глава сельского поселения

Ф.А. Усманов

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации СП  
Краснояриха  
от 16 октября 2015г. № 63

### Исполнение бюджета СП Краснояриха за III квартал 2015 года

код	Наименование источника	ПЛАН	ФАКТ
<b>000 1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>ДОХОДЫ</b>	<b>1 545</b>	<b>1 323</b>
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	300	178
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	300	178
000 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	163	156
000 1 05 03000 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог	163	156
000 1 03 00000 00 0000 000	Доходы от уплаты акцизов на нефтепродукты	421	415
000 1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо	129	142
000 1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла	5	4
000 1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ	282	286
000 1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямой бензин, производимый на территории РФ	5	-17
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	626	549
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	37	29
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	589	520
000 1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий	14	1
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	21	24
000 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки	0	0
000 1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении	21	24
000 114 06014 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, гос. собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	0	0
000 117 01050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы	0	0

000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	3 130	2 098
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов	3 130	2 098
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1 901	1 273
000 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	1 210	1 052
000 2 02 01999 10 0000 151	Прочие дотации бюджетам поселений	691	221
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	1 168	764
000 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	1 168	764
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	61	61
000 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	61	61
	<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>	<b>4 675</b>	<b>3 421</b>

Приложение № 2  
к постановлению  
Администрации СП  
Краснояриха  
от 16 октября 2015г. № 63

### Ведомственная структура расходов местного бюджета сельского поселения Краснояриха

Наименование прямого получателя (направление расходования) средств	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма, тыс.руб.		9 в
					ПЛАН	ФАКТ	
Администрация сельского поселения Краснояриха					4 932	3 274	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02				393	325	
Непрограммные направления расходов	01 02 9900000				393	325	
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 02 9901100				393	325	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02 9901100 120				393	325	
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01 04				1 281	933	
Непрограммные направления расходов	01 04 9900000				1 281	933	
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 04 9901100				1 241	893	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04 9901100 120				1 039	739	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (государственных (муниципальных) нужд)	01 04 9901100 240				192	145	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04 9901100 850				10	9	
Межбюджетные трансферты, представляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	01 04 9907821				40	40	
Иные межбюджетные трансферты	01 04 9907821 540				40	40	
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06				40	40	
Непрограммные направления расходов	01 06 9900000				40	40	
Межбюджетные трансферты, представляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	01 06 9907821				40	40	
Иные межбюджетные трансферты	01 06 9907821 540				40	40	
Обеспечение проведение выборов и референдумов	01 07				60	60	
Непрограммные направления расходов	01 07 9900000				60	60	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01 07 9902000				60	60	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (государственных (муниципальных) нужд)	01 07 9902000 240				60	60	
Резервные фонды	01 11				20	0	
Непрограммные направления расходов	01 11 9900000				20	0	
Резервный фонд местных администраций	01 11 9907990				20	0	
Резервные средства	01 11 9907990 870				20	0	
Другие общегосударственные вопросы	01 13				148	43	
Непрограммные направления расходов	01 13 9900000				148	43	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01 13 9902000				43	43	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (государственных (муниципальных) нужд)	01 13 9902000 240				43	43	
Расходы местного самоуправления за счет стимулирующих субсидий, направленных на решение вопросов местного значения	01 13 9907240				105	0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (государственных (муниципальных) нужд)	01 13 9907240 240				105	0	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02 03				61	41	
Непрограммные направления расходов	02 03 9900000				61	41	
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03 9905118				61	41	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02 03 9905118 120				61	41	
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03 09				5	5	
Непрограммные направления расходов	03 09 9900000				5	5	
Межбюджетные трансферты, представляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	03 09 9907821				5	5	
Иные межбюджетные трансферты	03 09 9907821 540				5	5	
Пожарная безопасность	03 10				71	7	
Непрограммные направления расходов	03 10 9900000				71	7	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03 10 9902000				41	7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (государственных (муниципальных) нужд)	03 10 9902000 240				35	3	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	03 10 9902000 850				6	4	

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Расходы местного самоуправления за счет стимулирующих субсидий, направленных на решение вопросов местного значения	03 10 9907240	30	0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	03 10 9907240 630	30	0
<b>Сельское хозяйство и рыболовство</b>	<b>04 05</b>	<b>383</b>	<b>142</b>
Непрограммные направления расходов	04 05 9900000	383	142
Расходы местного самоуправления за счет стимулирующих субсидий, направленных на развитие сельского хозяйства	04 05 9907240	383	142
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04 05 9907240 810	383	142
<b>Дорожное хозяйство</b>	<b>04 09</b>	<b>522</b>	<b>495</b>
Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017 годы"	04 09 6700000	522	495
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (государственных (муниципальных) нужд)	04 09 6702000 240	422	416
Расходы местного самоуправления за счет стимулирующих субсидий, направленных на решение вопросов местного значения	04 09 6707240	100	79
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (государственных (муниципальных) нужд)	04 09 6707240 240	100	79
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>04 12</b>	<b>10</b>	<b>0</b>
Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017 годы"	04 12 6902000	10	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (государственных (муниципальных) нужд)	04 12 6902000 240	10	0
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>05 02</b>	<b>178</b>	<b>95</b>
Непрограммные направления расходов	05 02 9900000	178	95
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05 02 9902000	30	15
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (государственных (муниципальных) нужд)	05 02 9902000 240	30	15
Расходы местного самоуправления за счет стимулирующих субсидий, направленных на решение вопросов местного значения	05 02 9907240	148	80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (государственных (муниципальных) нужд)	05 02 9907240 240	98	30
<b>Благоустройство</b>	<b>05 03</b>	<b>732</b>	<b>315</b>
Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2017 годы"	05 03 6800000	732	315
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05 03 6802000	475	211
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (государственных (муниципальных) нужд)	05 03 6802000 240	475	211
Субсидии местным бюджетам для финансирования расходных обязательств по вопросам местного значения, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	05 03 6807240	257	104
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (государственных (муниципальных) нужд)	05 03 6807240 240	257	104
<b>Экологический контроль</b>	<b>06 01</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
Непрограммные направления расходов	06 01 9900000	10	10
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	06 01 9907821	10	10
Иные межбюджетные трансферты	06 01 9907821 540	10	10
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>	<b>07 07</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
Непрограммные направления расходов	07 07 9900000	5	5
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	07 07 9907821	5	5
Иные межбюджетные трансферты	07 07 9907821 540	5	5
<b>Культура</b>	<b>08 01</b>	<b>919</b>	<b>688</b>
Непрограммные направления расходов	08 01 9900000	919	688
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08 01 9902000	8	6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (государственных (муниципальных) нужд)	08 01 9902000 240	8	6
Расходы местного самоуправления за счет стимулирующих субсидий, направленных на решение вопросов местного значения	08 01 9907240	145	133
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (государственных (муниципальных) нужд)	08 01 9907240 240	145	133
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	08 01 9907821	766	549
Иные межбюджетные трансферты	08 01 9907821 540	766	549
<b>Физическая культура</b>	<b>11 01</b>	<b>94</b>	<b>70</b>
Непрограммные направления расходов	11 01 9900000	94	70
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11 01 9902000	94	70
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (государственных (муниципальных) нужд)	11 01 9902000 240	94	70
<b>ИТОГО</b>		<b>4 932</b>	<b>3 274</b>
<b>ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов</b>			

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 48  
От 26 октября 2015 года

О создании комиссии по установлению необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

В целях определения необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Самарской области от 16.02.2015 г. № 68 «Об утверждении порядка установления необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме», администрация сельского поселения Красный Строитель ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по установлению необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме в составе, предусмотренном приложением 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок формирования и деятельности комиссии по установлению необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Красный Строитель: Н.В.Щуренкова

Приложение 1к постановлению администрации  
сельского поселения Красный Строитель от 26 октября 2015 № 48  
Состав комиссии

по установлению необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский  
Председатель комиссии:  
Щуренкова Н.В. – глава сельского поселения Красный Строитель  
Заместитель председателя:  
Королькова В.А. – заместитель главы сельского поселения Красный Строитель  
Секретарь комиссии:  
Королькова В.А. – специалист администрации сельского поселения Красный Строитель  
Члены комиссии:  
Казакова Н.М. – руководитель МБУ «Управление по строительству» администрации муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию)  
Ухтерев И.А. – руководитель МКУ «Центр по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций» (по согласованию)  
- Представитель государственной инспекции Самарской области (по согласованию)  
- Представитель некоммерческой организации «Региональный оператор Самарской области «Фонд капитального ремонта» (по согласованию)  
- представители юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ТСЖ, осуществляющих деятельность по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах (по согласованию).

Приложение 2 к постановлению администрации  
сельского поселения Красный Строитель  
от 26 октября 2015 года № 48

Порядок

формирования и деятельности комиссии по установлению необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий Порядок определяет содержание деятельности комиссии по установлению необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации требований Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Самарской области от 16.02.2015 года № 68 «Об утверждении порядка установления необходимости (отсутствия необходимости) проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме» на территории Самарской области
2. Состав и полномочия комиссии
- 2.1. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

- 2.2. Председатель комиссии:
  - руководит деятельностью комиссии,
  - ведет заседания комиссии,
  - подписывает от имени комиссии все документы,
  - обеспечивает контроль исполнения принятых комиссией решений.
- 2.3. Заместитель председателя комиссии:
  - осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.
- 2.4. Секретарь комиссии:
  - ведет делопроизводство комиссии,
  - извещает членов комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о дате, времени, месте проведения и повестке заседания комиссии.
- 2.5. Члены комиссии:
  - присутствуют на заседаниях комиссии, участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений,
  - при невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещают об этом секретаря комиссии,
  - в случае необходимости направляют секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.
- 2.6. Заседания комиссии считаются правомочными, если в них принимают участие не менее двух третей ее членов.

3. Порядок комиссии
- 3.1. Заседание комиссии ведет председатель либо, в его отсутствие (по его поручению), заместитель председателя комиссии.
- 3.2. К работе комиссии могут привлекаться уполномоченные представители собственников помещений в многоквартирных домах, представители организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.
- 3.3. Комиссия вправе запрашивать информацию у государственных органов, организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами или оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, организаций, объединений граждан и граждан, необходимому для целей установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме. Для получения информации о техническом состоянии многоквартирного дома за счет средств собственников могут привлекаться специализированные экспертные организации. При этом, техническое состояние многоквартирных домов должно оцениваться в соответствии с ВСН 53-86 (р) и ВСН 58-88 (р) (ведомственные строительные нормы).
- 3.6. При необходимости для определения необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории сельского поселения Красный Строитель, комиссия проводит визуальный осмотр таких домов.

4. Результат работы комиссии
- 4.1. Решения на заседании комиссии принимаются путем открытого голосования, половиной голосов от числа присутствующих ее членов. В случае равенства голосов членов комиссии голос председателя комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя комиссии является решающим.
- 4.2. По результатам работы комиссия может принять по каждому многоквартирному дому одно из решений:
  - а) о признании многоквартирного дома требующим капитального ремонта в части капитального ремонта определенных элементов строительных конструкций и (или) инженерных систем общего имущества многоквартирного дома.  
 Данное решение принимается в следующих случаях:
    - если физический износ определенных конструктивных элементов и (или) инженерных систем, относящихся к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома, достиг, установленного законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, уровня предельно допустимых характеристик надежности и безопасности и не обеспечивает безопасность жизни и здоровья граждан, сохранность имущества физических или юридических лиц;
    - если, исходя из технического состояния общего имущества в многоквартирном доме, имеется опасность нарушения установленных предельных характеристик надежности и безопасности.
  - б) о признании многоквартирного дома не требующим капитального ремонта определенных конструктивных элементов и (или) инженерных систем, относящихся к общему имуществу собственников помещений многоквартирного дома.  
 Данное решение принимается при отсутствии оснований, указанных в подпункте «а» настоящего пункта.
- 4.3. Решения, принятые на заседании комиссии, оформляются в форме протокола. В случае несогласия с принятым на заседании комиссии решением член комиссии может письменно изложить свое мнение. Данное мнение, оформленное в письменном виде, прилагается к протоколу заседания комиссии. Протокол заседания комиссии подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ  
ВЕСТНИК

выходит по пятницам  
Тираж 999 экз.

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области  
**СОУЧРЕДИТЕЛИ:**  
Администрации сельских поселений  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

Газета изготовлена в администрации  
муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области  
446840, Самарская область,  
с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.  
Тел. 8 (84651) 2-17-32

Электронная версия газеты размещена  
на официальном сайте района:  
[www.челно-вершины.рф](http://www.челно-вершины.рф)