



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации
муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

№ 9 (411)
29 МАРТА
2019 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2019 № 165

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» от 24.03.2017г. №172

В целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно-Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04.03.2011 г. № 175, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» от 24.03.2017г. №172, в приложении к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» раздел 5 изложить в новой редакции:

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) органа или должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский (в случае, если услугу предоставляет МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.6. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.6. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.;

в Приложении №5 к словам «ЗАКЛЮЧЕНИЕ об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» добавить слова «садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

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

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2019 № 174

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 г. № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» в новой редакции. (приложение)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 261 от 11.05.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг».

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

Глава муниципального района

В. А. Князькин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский

от _____ № _____

Административный регламент предоставления администрации муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, заинтересованные в получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических лиц и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, является руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д.8.

График работы администрации (время местное): Понедельник-Пятница с 8.00 до 17.00.

Справочные телефоны администрации: 8(84651)21758, 8(84651)21437.

Адрес электронной почты администрации: admvet@mail.ru.

1.3.2. Местонахождение МФЦ: с. Челно-Вершины, ул. Советская, 12.

График работы МФЦ (время местное): Пн-Пт с 8.00 до 20.00; Сб с 8.00 до 14.00.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84651)22221.

Адрес электронной почты МФЦ: chvmfc@mail.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: Челно-Вершины.рф;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

13.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должностное, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК) для получения информации об оплате получения муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий:

1) 14 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде;

2) 10 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в редакции Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление о предоставлении сведений о нахождении земельного участка или земельных участков в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведений об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведений о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копии контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющих в распоряжении администрации, и градостроительного регламента (градостроительных регламентов) может быть составлено по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.7. К документу и информации, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, относится документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.11 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю бесплатно;

2) отсутствие у заявителя права доступа к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, в случаях когда заявителем запрашиваются соответствующие сведения;

3) отсутствие в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности запрашиваемых сведений.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату.

Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги рассчитывается, исходя из следующих сумм:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также за предоставление сведений при рассмотрении заявления, составленного по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, - в размере 100 рублей.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме предусмотрены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или уплаты заявителем суммы сверх размера, установленного абзацами третьим, четвертым настоящего пункта, соответственно уплаченная или излишне уплаченная сумма, зачисленная в доход местного бюджета, подлежит возврату заявителю (перечислению на счет заявителя) в течение 14 дней со дня регистрации заявления.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места в администрации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуются предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.11 настоящего Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информацией текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, вывешенных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2.16. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.17. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официального сайта администрации либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у администрации заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
 - прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
 - прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.
- Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов. При этом непредоставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответствия требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в администрации.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и (или) документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в администрацию;
 - составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.
- 3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки. При этом непредоставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственному за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредоставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие соответствующего документа (информации, содержащейся в нем) в распоряжении администрации, а также истечение недельного срока со дня получения заявителем уведомления, предусмотренного подпунктом 4 пункта 3.17 настоящего Административного регламента.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. В случае, если заявителем не был представлен документ (информация), подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги, должностным лицом выясняется, была ли оплачена муниципальная услуга заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. В случае невозможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах должностным лицом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) платы за муниципальную услугу.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.29. Направление запроса в предусмотренный в пункте 3.28 настоящего Административного регламента орган осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 3.31 и 3.32 настоящего Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.30. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.31. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недостаточностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.32. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;
курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование администрации, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.33. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документа (информации, содержащейся в нем), предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является наличие документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа из органа, предусмотренного в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, на межведомственный запрос.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие представленных заявителем документов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента – осуществляет подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием всех выявленных оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, но при неоплате муниципальной услуги или оплате муниципальной услуги в размере меньшем, чем это определено пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, – определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня со дня начала административной процедуры уведомляет заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. В случае невнесения платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, по истечении одной недели со дня уведомления заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (в том числе в случае получения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги) осуществляет подготовку и подписание выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов. Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом составляет 2 рабочих дня.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня. В данный срок не включается срок, предоставленный для внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.37 настоящего Административного регламента.

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры являются:

- представление (направление) заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в форме выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов; или
- уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Соответствующие документы направляются заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляются на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, достоверность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов заявителя получателя муниципальной услуги.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры являются выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов или регистрация уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.42. В случае отказа администрации в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, уплаченная сумма платы за предоставление муниципальной услуги, зачисленная в доход местного бюджета, подлежит возврату. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом - начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом - начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

4.3. 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 заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального района Чельно-Вершинский.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и руководителем аппарата администрации муниципального района Чельно-Вершинский на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) органа или должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию муницип...

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ципального района Челно-Вершинский (в случае, если услугу предоставляет МФЦ).

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.6. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.6. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц.

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Прошу представить сведения, копию документа из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о:

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке

территории, земельном участке и (или) объекте капитального строительства,

иные сведения и копии документов)

по следующему разделу ИСОГД (поставить раздел любым знаком в соответствующем поле):

Название раздела Знак Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений

Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»

Раздел II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»

Раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»

Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»

Раздел V «Документация по планировке территорий»

Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий»

Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»

Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»

Раздел IX «Бодезические и картографические материалы»

Форма предоставления сведений: _____ (на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: _____ (лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу вернуть уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты:

_____ (указать получателя суммы);

_____ (номер счета и иные банковские реквизиты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ / _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц.

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, соержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных участков)

Прошу представить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о нахождении земельного участка (земельных участков):
кадастровый номер _____ (указывается, если имеется),
координаты характерных точек границ земельного участка _____ (указываются в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости) информации о границах земельного участка),
находящегося по адресу _____,
площадью _____ кв.м,
в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведения об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведения о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута, копию контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации в отношении объектов, находящихся на территории соответствующего земельного участка (земельных участков) и имеющихся в распоряжении администрации, и градостроительного регламента (градостроительных регламентов).

Форма предоставления сведений: _____
(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: _____
(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу вернуть уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты :
_____ (указать получателя суммы);

_____ (номер счета и иные банковские реквизиты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский»

Реквизиты
для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме

УФК по Самарской области (Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области)
ИНН/КПП 6385001556/638501001
БИК 043601001
ОКТМО 36646000
Р/СЧ 40101810822020012001
Наименование банка: Отделение Самара г. Самара
КБК 74611301995050000130

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский»

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято
« ____ » _____ 20 ____ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель администрации _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

_____ (наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)
в том, что от него (нее) « ____ » _____ 20 ____ г. получены следующие документы:

№ п/п Наименование документа Количество листов

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1
2
3

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, инициалы, фамилия) (подпись)
должностного лица, принявшего документы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский»

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____,
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

в результате рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности от _____ (указать дату регистрации заявления) № _____ (указать регистрационный номер заявления) отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по следующему основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента)

Руководитель администрации _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района Челно-Вершинский»

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

Вам, _____,
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

для предоставления запрошенных Вами сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Вашим заявлением от _____ (указать дату регистрации заявления) № _____ (указать регистрационный номер заявления) необходимо не позднее чем в недельный срок со дня получения настоящего уведомления оплатить предоставление муниципальной услуги в сумме _____ (указывается сумма цифрами и прописью) рублей, рассчитанной в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования» путем внесения указанной суммы в кассу по адресу: _____ (указывается адрес и номер кабинета, а также режим работы кассы в случае организации приема платы через кассу) или путем перечисления на счет: _____ (указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту).

Руководитель администрации _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена. Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, информирует о проведении открытого по составу участников аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на основании постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 12.03.2019г. № 131 – в отношении следующего земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: 63:35:0802016:1382.
Местоположение земельного участка: Самарская область, Челно-Вершинский район, сельское поселение Челно-Вершины, с.Челно-Вершины, ул.1-й микрорайон, участок 23/9.
Площадь земельного участка - 20 кв. м.
Ограничения права на земельный участок: отсутствуют.
Разрешенное использование земельного участка: отдельно стоящие или встроенные в жилые дома гаражи.
Земельный участок относится к категории земель населенных пунктов.
Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства устанавливаются Правилами землепользования и застройки сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и размещены на официальном сайте муниципального района «челно-вершины.рф» документы/генеральный план/правила землепользования и застройки.
- предельное количество этажей-1;
- максимальная высота зданий, строений, сооружений- 15,0 м;
- минимальный отступ от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений -1,0 м.
- максимальный процент застройки в границах земельного участка –не устанавливается;
- минимальный размер земельного участка-10 кв.м.;
- максимальный размер земельного участка не устанавливается.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:
1. Газораспределение - техническая возможность технологического присоединения к сетям имеется. По сведениям ООО «СВГК» филиала «Самарагаз» управления № 13 «Челно-Вершинрайгаз» газификация объекта, будет производиться в соответствии с правилами подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 1314 от 30.12.2013 года.
2. Электроснабжение - возможность технологического присоединения существует. По сведениям филиала ЗАО «ССК» - «Самарская сетевая компания» выдача конкретных технических условий возможна после направления собственником земельного участка заявки на технологическое присоединение в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 в действующей редакции.

Плата за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых присоединений мощностью, не превышающей 15 кВт включительно, при условии, что расстояние от границ участка заявителя до объектов электросетевого хозяйства необходимого заявителя класса напряжений сетевой организации, в которую подана заявка, составляет не более 500 м, установлена приказом Министерства энергетики и ЖКХ Самарской области от 21.12.2010 г № 77 и составляет 550 рублей.
3. Водопроводные и канализационные сети. По сведениям Челно-Вершинского ПО ЖКХ техническая возможность для подключения к водопроводным, канализационным, тепловым сетям не существует.

Место проведения аукциона: Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Советская, д.12, каб.205.
Дата и время проведения аукциона: 29 апреля 2019г. в 10 ч. 20 мин. (местного времени).
Порядок проведения аукциона: Аукцион проводится не в электронной форме.
Начальный размер арендной платы за год: 840,00 руб. (Восемьсот сорок рублей 00 копеек).

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

«Шаг аукциона» (величина повышения начальной цены предмета аукциона) определен в размере 3(три) процентов от начального размера арендной платы (за год) за земельный участок и составляет 25,20 руб. (Двадцать пять рублей 20 коп.).

Прием заявок на участие в аукционе в письменной форме осуществляется по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Советская, д.12, каб.205.

Прием заявок на участие в аукционе в электронной форме не осуществляется.

Прием заявок на участие в аукционе начинается 29 марта 2019 г. 09 час. 00 мин. (местного времени).

Прием заявок на участие в аукционе оканчивается – 22 апреля 2019 г. 16 ч. 00 мин.(местного времени). Рассмотрение заявок – 23.04.2019 г. в 09 час. 10 мин. (местного времени).

Дни и часы личного приема заявок на участие в аукционе ежедневно в рабочие дни: понедельник-пятница с 9 час.00 мин до 16 час. 00 мин. по местному времени, перерыв на обед с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин. по местному времени.

Размер задатка за участие в аукционе составляет 20 (двадцать) процентов от начального размера арендной платы (за год) за земельный участок, а именно 168,00 рублей (Сто шестьдесят восемь рублей 00 коп.).

Банковские реквизиты счета для перечисления задатка: Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. ИНН 6385000344, КПП 638501001, ОКТМО 36646000, отделение Самара г. Самара, р/с 40302810036015000066, БИК 043601001.

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе.

Представление документов подтверждающих внесение задатка признается заключением соглашения о задатке.

Задаток, внесенный заявителем, должен поступить на счет организатора аукциона не позднее 22.04.2019 года 16-00 час. (местного времени).

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Возврат задатка осуществляется на счет, указанный в заявке на участие в аукционе в следующем порядке.

Организатор аукциона возвращает заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки, если заявка отозвана заявителем до дня окончания срока приема заявок, о чем произведено письменное уведомление организатора аукциона.

Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитывается в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации в порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договора аренды, не возвращаются.

Срок аренды земельного участка -10 (десять) лет.

Приложение к настоящему извещению: форма заявки на участие в аукционе.

Адрес местонахождения организатора аукциона: Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Советская, д.12, каб.205

Телефон для справок организатора аукциона: 8(846-51) 2-14-75

Адрес электронной почты организатора аукциона: kumi.chv@mail.ru

Организатор аукциона: Руководитель комитета -Афанасьева Алла Анатольевна.

Уполномоченное лицо: Максименко Т.А.

Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, информирует о проведении открытого по составу участников аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на основании: постановления администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 21 марта 2019г. № 153– в отношении следующего земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка: 63:35:0802016:1392.

Местоположение земельного участка: Самарская область, Челно-Вершинский район, сельское поселение Челно-Вершины, с.Челно-Вершины, ул. 3-й микрорайон, участок 20/2.

Площадь земельного участка - 38 кв. м.

Ограничения права на земельный участок: отсутствуют.

Разрешенное использование земельного участка: для эксплуатации гаража.

Земельный участок относится к категории земель населенных пунктов.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства устанавливаются Правилами землепользования и застройки сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и размещены на официальном сайте муниципального района «челно-вершины.рф» документы/генеральный план/правила-землепользования и застройки.

- предельное количество этажей-1;

- максимальная высота зданий, строений, сооружений- 15,0 м;

- минимальный отступ от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений -1,0 м.

- максимальный процент застройки в границах земельного участка – не устанавливается;

- минимальный размер земельного участка-10 кв.м.;

- максимальный размер земельного участка не устанавливается.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. Газораспределение - техническая возможность технологического присоединения к сетям имеется. По сведениям ООО «СВГК» филиала «Самарагаз» управления № 13 «Челно-Вершинрайгаз» газификация объекта, будет производиться в соответствии с правилами подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 1314 от 30.12.2013 года.

2. Электроснабжение - возможность технологического присоединения существует. По сведениям филиала ЗАО «ССК» - «Самарская сетевая компания» выдана конкретная техническая условий возможна после направления собственником земельного участка заявки на технологическое присоединение в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 27.12.2004 № 861 в действующей редакции.

Плата за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых присоединений мощностью, не превышающий 15 кВт включительно, при условии, что расстояние от границ участка заявителя до объектов электросетевого хозяйства необходимого заявителя класса напряжений сетевой организации, в которую подана заявка, составляет не более 500 м, установлена приказом Министерства энергетики и ЖКХ Самарской области от 21.12.2010 г № 77 и составляет 550 рублей.

3. Водопроводные и канализационные сети. По сведениям Челно-Вершинского ПО ЖКХ техническая возможность для подключения к водопроводным и канализационным сетям не существует.

Место проведения аукциона: Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Советская, д.12, каб.205.

Дата и время проведения аукциона: 29 апреля 2019г. в 10ч. 00 мин. (местного времени).

Порядок проведения аукциона: Аукцион проводится не в электронной форме.

Начальный размер арендной платы за год: 1596,00 руб. (Одна тысяча пятьсот девяносто шесть рублей 00 копеек).

«Шаг аукциона» (величина повышения начальной цены предмета аукциона) определен в размере 3(три) процентов от начального размера арендной платы (за год) за земельный участок и составляет 47,88 руб. (Сорок семь рублей 88 коп.).

Прием заявок на участие в аукционе в письменной форме осуществляется по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Советская, д.12, каб.205.

Прием заявок на участие в аукционе в электронной форме не осуществляется.

Прием заявок на участие в аукционе начинается 29 марта 2019 г. 09 час. 00 мин. (местного времени).

Прием заявок на участие в аукционе оканчивается – 22 апреля 2019 г. 16 ч. 00 мин.(местного времени). Рассмотрение заявок – 23 апреля 2019 г. в 09 час. 00 мин. (местного времени).

Дни и часы личного приема заявок на участие в аукционе ежедневно в рабочие дни: понедельник-пятница с 9 час.00 мин до 16 час. 00 мин. по местному времени, перерыв на обед с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин. по местному времени.

Размер задатка за участие в аукционе составляет 20 (двадцать) процентов от начального размера арендной платы (за год) за земельный участок, а именно -319,20 рублей (Триста девятнадцать рублей 00 коп.).

Банковские реквизиты счета для перечисления задатка: Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. ИНН 6385000344, КПП 638501001, ОКТМО 36646000, отделение Самара г. Самара, р/с 40302810036015000066, БИК 043601001.

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе.

Представление документов подтверждающих внесение задатка признается заключением соглашения о задатке.

Задаток, внесенный заявителем, должен поступить на счет организатора аукциона не позднее 22.04.2019 года 16-00 час. (местного времени).

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Возврат задатка осуществляется на счет, указанный в заявке на участие в аукционе в следующем порядке.

Организатор аукциона возвращает заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки, если заявка отозвана заявителем до дня окончания срока приема заявок, о чем произведено письменное уведомление организатора аукциона.

Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитывается в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации в порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договора аренды, не возвращаются.

Срок аренды земельного участка -10 (десять) лет.

Приложение к настоящему извещению: форма заявки на участие в аукционе, проект договора аренды.

Адрес местонахождения организатора аукциона: Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Советская, д.12, каб.205

Телефон для справок организатора аукциона: 8(846-51) 2-14-75

Адрес электронной почты организатора аукциона: kumi.chv@mail.ru

Организатор аукциона: Руководитель комитета -Афанасьева Алла Анатольевна.

Уполномоченное лицо: Максименко Т.А.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого аукциона по продаже земельного участка.

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, информирует о проведении аукциона по продаже земельного участка на основании постановления администрации 27.03.2019 г. № 168, в отношении следующего земельного участка:

земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером 63:35:0204001:56, площадью -1100кв.м. из земель населенных пунктов расположенный по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Старое Эштебенкино, ул.Зеленая, участок 62, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Начальная цена предмета аукциона по продаже земельного участка – 37400,00 руб. (Тридцать семь тысяч четыреста рублей 00 копеек).

Шаг аукциона – 3 %, от начальной цены предмета аукциона в сумме -1122,00 руб. (Одна тысяча сто двадцать два рубля 00 копеек).

Размер задатка – 20%, от начальной цены предмета аукциона в сумме – 7480,00 рублей (Семь тысяч четыреста восемьдесят рублей 00 копеек).

Обременения (ограничения) прав на земельный участок – отсутствуют.

Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства размещены на официальном сайте администрации: www.admvet.ru и на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства устанавливаются Правилами землепользования и застройки сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и размещены на официальном сайте муниципального района «челно-вершины.рф» документы/генеральный план/правила-землепользования и застройки.

- предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений - 15,0 м;
- минимальный отступ от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений - 3,0 м.

- максимальный процент застройки в границах земельного участка – 50%;

- минимальная площадь земельного участка – 300 кв.м, максимальная площадь земельного участка 5000 кв.м.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. Газораспределение- техническая возможность присоединения существует. По сведениям ООО «СВГ К» выдача конкретных технических условий возможна после направления собственником земельного участка заявки на технологическое присоединение в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 30.12.2013 г. № 1314.

Плата за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования на 2019 год установлена приказом Министерства энергетики и ЖКХ Самарской области от 18.12.2018г. № 946.

2. Электроснабжение - по сведениям ПАО «МРСК Волги» возможность технологического присоединения существует. Ближайшими точками подключения сети ПАО «МРСК Волги» являются:

- опора ВЛ-0,4кВ№ 101/9, Фидер №1, КТП Б-409/100, ПС 35кВ Багана.

Наличие предельной свободной мощности существующих сетей имеется.

Срок действия ТУ не может составлять менее 2 лет и более 5 лет и регламентируется п.24 Правил.

Плата за технологическое присоединение определяется Правилами, а так же Приказом Министерства Энергетики и ЖКХ Самарской области № 990 от 27.12.2018 г.

3. Водопроводные сети- техническая возможность для подключения к водопроводным сетям, согласно письма МУП сельского поселения Эштебенкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Исток» не имеет. Водоотведение отсутствует.

Дополнительные сведения по порядку проведения аукциона, его предмету, а также о земельном участке можно получить в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации района, далее – КУМИ.

К участию в аукционе допускаются лица, которые в соответствии с законодательством могут быть признаны покупателями, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие документы в соответствии с перечнем, установленным законодательством и объявленным в настоящем информационном сообщении, обеспечившие поступление на расчетный счет Продавца, указанные в настоящем сообщении, установленной суммы задатка в указанный срок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета Покупателя.

Документы, представляемые для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе (в 2-х экземплярах).

2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан).

3. Документ, подтверждающий внесение задатка.

Задаток должен поступить на расчетный счет: Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. ИНН 6385000344, КПП 638501001, ОКТМО 36646000, отделение Самара г. Самара, р/с 40302810036015000066, БИК 043601001. В платежном поручении в разделе «Назначение платежа» заявитель должен указать кадастровый номер земельного участка, дату проведения аукциона, номер лота.

4. Надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства РФ.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка, поступившая после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленная без необходимых документов, либо поданная лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, Организатором торгов не принимается.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов. Организатор торгов обязан вернуть внесенный задаток в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по рабочим дням с 9:00 до 16:00 по местному времени, начиная с 29 марта 2019 г. по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12, каб.205.

Ознакомиться с формой заявки, условиями соглашения о задатке, договора купли-продажи можно с момента приема заявок по указанному адресу или в сети «Интернет» на официальном сайте www.torgi.gov.ru. Телефон для справок: 8 (846-51) 2-14-75.

Срок окончания приема заявок «22» апреля 2019 г. в 16:00 час. по местному времени.

Осмотр земельного участка на местности проводится в любое время в течение всего срока приема заявок.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона «23» апреля 2019 г. в 10-30 час. по местному времени и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Порядок проведения аукциона.

Аукцион состоится «29» апреля 2019 года в 10 час. 30 мин. по местному времени по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12, каб.205. Регистрация участников аукциона с 10 ч.00мин. до 10 час.30 мин. (местного времени).

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования и начальной цены предмета аукциона, "шага аукциона" (который не меняется в течение всего аукциона) и порядка проведения аукциона.

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены предмета аукциона в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этой ценой;

г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор купли-продажи в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

Порядок определения победителя аукциона:

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе торгов, наибольшую цену за земельный участок.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается в сети «Интернет» на официальном сайте www.torgi.gov.ru в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику направляются три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка за него. Организатор аукциона возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном статье 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договора купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Информационное сообщение о проведении аукциона, форма заявки на участие в аукционе, типовый договор купли-продажи земельного участка опубликованы в сети «Интернет» на официальном сайте www.torgi.gov.ru.

Договор аренды № _____

земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

с Челно-Вершины

(место заключения договора)

(дата заключения договора прописью)

(наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, без сокращения)

в лице

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)

действующего на основании Устава муниципального образования, принятого решением _____ (указывается наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с Уставом соответствующего муниципального образования) от № _____,

и _____,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(наименование документа, если договор подписывается лицом, не являющимся руководителем органа местного самоуправления; если договор подписывается руководителем органа местного самоуправления, соответствующая строка исключается из текста договора) именуемая (-ый) в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и

(для юридических лиц: наименование без сокращения, ОГРН, ИНН; для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность) в лице

(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,

подписывающего договор от имени Арендатора; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора) действующего на основании _____,

(наименование документа, на основании которого действует представитель;

если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)

именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «сторонами», в соответствии с пунктом _____ статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Арендодатель обязуется предоставить Арендатору в аренду земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, отнесенный к землям населенных пунктов, имеющий целевое назначение: _____, расположенного по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, сельское поселение Челно-Вершины, с Челно-Вершины, ул. _____, участок _____ (в дальнейшем именуемый «земельный участок»).

1.2. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Границы земельного участка указаны в кадастровом паспорте, прилагаемом к настоящему договору и являющемся его неотъемлемой частью.

1.4. На день заключения настоящего договора обременения земельного участка и ограничения его использования отсутствуют. В отношении земельного участка отсутствуют споры и притязания третьих лиц.

2. Размер арендной платы и порядок ее внесения

2.1. Размер арендной платы за земельный участок определен в соответствии с результатами аукциона, проведенного _____ (указывается дата проведения аукциона), и составляет _____ (сумма прописью) рублей в год.

В соответствии с подпунктом 17 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации операции по передаче в аренду земельных участков освобождены от налогообложения налогом на добавленную стоимость.

Арендная плата по договору ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, определенного исходя из максимального уровня инфляции (потребительских цен), устанавливаемого в рамках прогноза социально-экономического развития Самарской области, применяемый ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

2.2. Арендатор обязуется вносить арендную плату ежеквартально не позднее 10 числа первого месяца квартала, за который производится оплата, в размере одной четвертой от указанной в пункте 2.1 настоящего договора, а за четвертый квартал не позднее 15 декабря текущего года.

2.3. Арендатор обязуется уплачивать предусмотренную настоящим договором арендную плату путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

2.4. В платежном документе на перечисление арендной платы Арендатор указывает назначение платежа, дата и номер договора аренды, период, за который она вносится.

2.5. Если Арендатор не указал в платежном поручении период, за который вносится арендная плата, Арендодатель самостоятельно определяет период, в счет которого вносится платеж.

3. Срок аренды

3.1. Земельный участок предоставляется Арендатору на срок 10 лет, исчисляемый со дня передачи Арендатору земельного участка по акту приема-передачи земельного участка.

4. Порядок передачи и возврата земельного участка

4.1. Арендодатель обязуется передать земельный участок Арендатору в пятидневный срок со дня подписания настоящего договора.

4.2. Передача Арендодателем земельного участка Арендатору оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемым обеими сторонами.

4.3. Обязательство Арендодателя передать земельный участок Арендатору считается исполненным после предоставления его Арендатору во владение (пользование) и подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка.

4.4. При прекращении настоящего договора земельный участок должен быть возвращен Арендодателю с соблюдением правила, предусмотренного пунктом 4.2 настоящего договора.

5. Права и обязанности Сторон, запреты

5.1. Арендодатель обязуется:

1) выполнять в полном объеме все условия договора;

2) не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям договора и действующему законодательству.

5.2. Арендодатель имеет право:

1) досрочно расторгнуть настоящий договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором;

2) на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора, требований действующего законодательства;

3) вносить в органы государственной власти и местного самоуправления, осуществляющие государственный и муниципальный земельный контроль, требования о приостановлении работ, проводимых Арендатором с нарушением законодательства либо условий, установленных настоящим договором;

4) требовать от Арендатора возмещения убытков, включая упущенной выгоды, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора;

5) требовать от Арендатора, в том числе в судебном порядке, выполнения всех условий настоящего договора;

6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим договором.

5.3. Арендатор обязуется:

1) использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

2) сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством;

1) осуществлять мероприятия по охране природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности;

2) своевременно вносить арендную плату;

3) не допускать загрязнения, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на землю и почвы;

4) после прекращения действия договора в десятидневный срок передать земельный участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема – передачи;

5) в случае прекращения действия договора, по требованию Арендодателя освободить земельный участок от временных некапитальных объектов (движимого имущества);

6) обеспечивать Арендодателю, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный земельный контроль, свободный доступ на земельный участок для осуществления контроля за использованием земельного участка;

7) не нарушать права других землепользователей;

8) представлять по требованию Арендодателя копии платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы;

9) выполнять иные требования, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами;

10) в соответствии со статьями 30 – 32 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в случае, если орган охраны объектов культурного наследия не имеет данных об отсутствии на земельном участке объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, до начала проведения земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, осуществление которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на объект, обладающий признаками объекта культурного наследия, для принятия решения о возможности проведения указанных работ провести и представить в соответствующий орган охраны объектов культурного наследия заключение государственной историко-культурной экспертизы земельного участка.

5.4. Арендатор осуществляет права на использование земельного участка, предусмотренные настоящим договором и законодательством.

5.5. Арендатор вправе по согласию Арендодателя передать свои права и обязанности по настоящему договору третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока настоящего договора.

Арендатор вправе передать свои права и обязанности по настоящему договору третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока настоящего договора без согласия Арендодателя при условии его уведомления.

5.6. Арендатор имеет право по согласию Арендодателя передать земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка.

Арендатор имеет право передать земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия Арендодателя при условии его уведомления.

6. Ответственность сторон

6.1. Ответственность Арендодателя:

6.1.1. За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, Арендодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Ответственность Арендатора:

6.2.1. В случае не внесения Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, начисляются пени в размере 0,06% от суммы неуплаты за каждый день просрочки.

6.2.2. Уплата неустойки (пени, штраф), установленной настоящим договором, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений условий договора, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим договором.

6.3. За нарушение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

7. Расторжение настоящего договора

Досрочное расторжение настоящего договора по требованию Арендодателя возможно только на основании решения суда при существенном нарушении Арендатором настоящего договора.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и считается заключенным с момента такой регистрации.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 8.3. Стороны договорились урегулировать споры, вытекающие из настоящего договора, путем переговоров.
- 8.4. Настоящий договор составлен на ____ (количество листов прописью) листах.
- 8.5. Настоящий договор составлен в трех экземплярах: по одному для Арендодателя и Арендатора и один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 8.6. Приложениями к настоящему договору, являющимися его неотъемлемой частью, являются:
- 1) Расчет размера арендной платы за земельный участок;
 - 2) Акт приема-передачи земельного участка.
9. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон
- Арендодатель
(Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена)
Место нахождения: _____
ОГРН _____ ИНН _____
- (Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)
- (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____
- Арендатор
(Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)
Место нахождения (либо жительства) : _____
ОГРН _____ ИНН _____
- (Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель)
- (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____
- Договор купли-продажи № _____
земельного участка, государственная собственность на который не разграничена
- (место заключения договора) _____ (дата заключения договора прописью) _____
- (наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, без сокращения)
в лице _____
(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,
подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)
действующего на основании Устава муниципального образования, принятого решением _____ (указывается наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с Уставом соответствующего муниципального образования) от _____ № _____,
и _____
(наименование документа, если договор подписывается лицом, не являющимся руководителем органа местного самоуправления; если договор подписывается руководителем органа местного самоуправления, соответствующая строка исключается из текста договора)
именуемая (-ый) в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____
(для юридических лиц: наименование без сокращения, ОГРН, ИНН; для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)
в лице _____
(наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица,
подписывающего договор от имени Покупателя; если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)
действующего на основании _____,
(наименование документа, на основании которого действует представитель;
если физическое лицо действует от собственного имени, соответствующие строки исключаются из текста договора)
именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «сторонами», в соответствии с пунктом ____ статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем:
1. Предмет договора
 - 1.1. По настоящему договору Продавец обязуется передать на возмездной основе в собственность Покупателя земельный участок с кадастровым номером 63:35:0204001:56, площадью 1100 кв.м, отнесенный к землям населенных пунктов, имеющий целевое назначение для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Старое Эштебенькино, ул. Зеленая, участок 62 (в дальнейшем именуемый «земельный участок»).
 - 1.2. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена.
 - 1.3. На день заключения настоящего договора обременения земельного участка и ограничения его использования отсутствуют. В отношении земельного участка отсутствуют споры и правопритязания третьих лиц.
В соответствии со статьями 30 – 32 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в случае, если орган охраны объектов культурного наследия не имеет данных об отсутствии на земельном участке объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, Покупатель до начала проведения земляных, строительных, мелiorативных, хозяйственных и иных работ, осуществление которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на объект, обладающий признаками объекта культурного наследия, для принятия решения о возможности проведения указанных работ обязан провести и представить в соответствующий орган охраны объектов культурного наследия заключение государственной историко-культурной экспертизы земельного участка.
2. Цена продажи земельного участка и порядок оплаты
 - 2.1. Цена земельного участка определена в соответствии с результатами аукциона, проведенного _____ (указывается дата проведения аукциона), и составляет _____ (сумма прописью) рублей.
В соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации операции по реализации земельных участков не признаются объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость.
 - 2.2. Покупатель оплачивает цену земельного участка (пункт 2.1 настоящего договора) в течение 7 календарных дней с момента заключения настоящего договора. Полная оплата цены земельного участка должна быть произведена до регистрации права собственности на земельный участок.
 - 2.3. Покупатель обязуется оплатить предусмотренную настоящим договором цену путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: УФК по Самарской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области) ИНН 6385002260, КПП 638501001, отделение Самара г.Самара, сч. 40101810822020012001, БИК 043601001, КБК 74711406013050000430, ОКТМО 36646440.
 - 2.4. Порядок передачи земельного участка
 - 2.5. Продавец обязуется передать земельный участок Покупателю в пятидневный срок со дня поступления денежных средств, уплаченных Покупателем за земельный участок, на счет, указанный в пункте 2.3 настоящего договора, в сумме, указанной в пункте 2.1 настоящего договора.
 - 2.6. Передача Продавцом земельного участка Покупателю оформляется актом приема-передачи земельного участка, подписываемым обеими сторонами.
3. Заключительные положения
 - 3.1. Право собственности Покупателя на земельный участок возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
 - 3.2. Настоящий договор составлен на ____ (количество листов прописью) листах.
 - 3.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах: по одному для Продавца и Покупателя и один – для предоставления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
 - 3.4. Приложениями к настоящему договору, являющимися его неотъемлемой частью, являются _____
4. Место нахождения (жительства) и другие реквизиты сторон
 - Продавец
(Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена)
Место нахождения: _____
ОГРН _____ ИНН _____
 - (Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени органа местного самоуправления)
 - (Ф.И.О. полностью) _____ (подпись) _____
 - Покупатель
(Наименование юридического лица без сокращения либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в именительном падеже)
Место нахождения (либо жительства) : _____

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ОГРН ИНН

(Наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, подписывающего договор от имени юридического лица либо указание, что от имени физического лица действует представитель)

(Ф.И.О. полностью) (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 марта 2019г. № 170

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях» от 19.10.2017 № 624.

В целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно-Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04.03.2011 г. № 175, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях» от 19.10.2017 № 624, в приложении к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях» раздел 5 изложить в новой редакции:

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.6. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.6. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

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

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 марта 2019г. № 171

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» от 19.10.2017 №623.

В целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно-Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04.03.2011 г. № 175, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» от 19.10.2017 № 623, в приложении к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» раздел 5 изложить в новой редакции:

5. Досудебный (внесудебный)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) органа или должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.6. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.6. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

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

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 марта 2019г. № 172

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов» от 19.10.2017 № 622

В целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно-Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04.03.2011 г. № 175, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов» от 19.10.2017 № 622,

в приложении к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов» раздел 5 изложить в новой редакции:

5. Досудебный (внесудебный)

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) органа или должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционально-го центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.6. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставля-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.6. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

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

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 марта 2019 г. № 173

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов» от 19.10.2017 № 621

В целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно-Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04.03.2011 г. № 175, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов» от 19.10.2017 № 621, в приложении к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов» раздел 5 изложить в новой редакции:

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) органа или должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.6. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.6. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

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

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

Извещение о предоставлении земельного участка
для ведения личного подсобного хозяйства

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский информирует о возможности предоставления в собственность для ведения личного подсобного хозяйства

в границах населенного пункта следующего земельного участка:

адрес (описание местоположения): Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Коммунальная, участок 8-Б;

кадастровый квартал 63:35:0802015,

площадь земельного участка - 308 кв.м.

Образование земельного участка предусмотрено кадастровым паспортом земельного участка, размещённым на сайте www.torgi.gov.ru и на сайте администрации района admver.ru, имеющейся на бумажном носителе, ознакомиться с которой можно с 29.03.2019 по 29.04.2019 по адресу: с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12, каб.205, по рабочим дням с 9-00 до 17-00.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных в настоящем извещении целей, вправе в течение 30 дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подать в администрацию муниципального района заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка следующим способом: лично или через представителя по доверенности по адресу: 446840 Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул. Советская,12.

Дата подведения итогов 30.04.2019 г.

Руководитель комитета А.А.Афанасьев

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

от _____ № _____
Постановление Администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

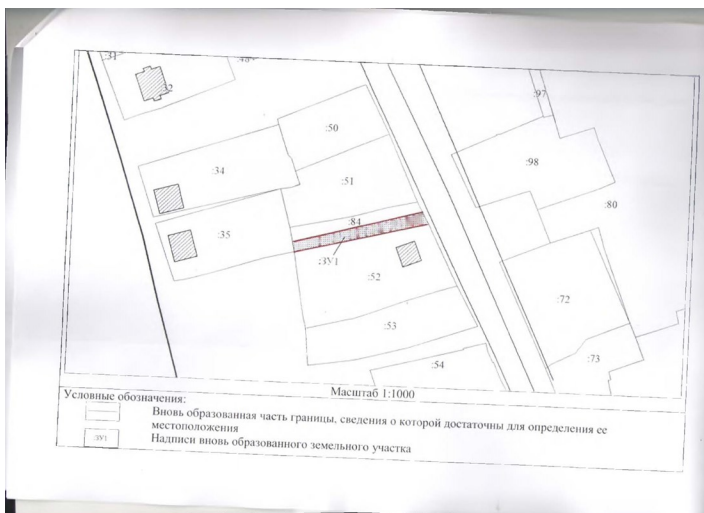
СХЕМА

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка -		
Площадь земельного участка 308 м ²		
Категория земель: земли населенных пунктов		
Разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.		
Территориальная зона: Зона застройки индивидуальными жилыми домами усадебного типа (1-3 этажа).		
Местоположение: Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Чельно-Вершины, ул. Коммунальная, участок 8-Б.		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
1	523635.59	2239276.74
2	523630.28	2239279.72
3	523616.12	2239221.57
4	523620.55	2239220.56
1	523635.59	2239276.74

Система координат: МСК-63
Квартал: 63-35-0802015

	Объект капитального строительства
	Существующая часть границы, имеющаяся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
	Надписи кадастрового номера земельного участка
	Граница кадастрового квартала
	Обозначение кадастрового квартала



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21 марта 2019 года № 20

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 28.05.2013 года №25

В целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский, администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» от 28.05.2013 года № 25, в приложении к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Красный Строитель муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» раздел 5 изложить в новой редакции:

« РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) администрации или должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.7. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

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

Глава сельского поселения Красный Строитель
муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области : Н.В.Шуренкова

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЭШТЕБЕНЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО - ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
с.Старое Эштебенкино

от 26 марта 2019 года № 109

Об одобрении проекта соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Эштебенкино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Рассмотрев представленный проект соглашения о передаче осуществления части полномочий между администрацией сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры, в соответствии со статьей 9 Устава сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский, Собрание представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Одобрить проект соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собрания представителей
Приложение к решению
Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 26.03.2019 года № 109

Е.А.Фомкина

ПРОЕКТ

СОГЛАШЕНИЕ

о передаче осуществления части полномочий администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

№ _____ / _____
(регистрационные номера соглашения)

с. Челно-Вершины

" ____ " _____ 20 ____ г.

Администрация сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Поселение, в лице Главы сельского поселения Соколовой Людмилы Валерьевны, действующего на основании Устава сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с одной стороны, и администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем – Район, в лице Главы муниципального района Князькина Валерия Анатольевича, действующего на основании Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Уставом сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 18.04.2016г. № 47 «Об утверждении Порядка заключения соглашений между органами местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и органами местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района Челно-Вершинский Самарской области о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения поселений», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения
 - 1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Району осуществления части полномочий Поселения по решению следующих вопросов местного значения:
 - 1.1.1. обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры в части строительства универсальной спортивной площадки в селе Старое Эштебенькино сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
 - 1.2. Район самостоятельно определяет формы и методы осуществления переданных настоящим Соглашением полномочий.
 2. Финансовое обеспечение переданных полномочий
 - 2.1. Переданные настоящим Соглашением полномочия осуществляются за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района.
 - 2.2. Ежегодный объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых в бюджет муниципального района, предусматривается в решении Собрания представителей поселения о бюджете на соответствующий финансовый год.
 - 2.3. Стороны определили объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий в сумме 245 571 (двести сорок пять тысяч пятьсот семьдесят один) рубль.
 - 2.4. Межбюджетные трансферты перечисляются одновременно в сумме 245 571,00 рубль до 31 декабря 2019 года, носят целевой характер и используются в соответствии с бюджетным законодательством.
 3. Права и обязанности сторон
 - 3.1. Поселение:
 - 3.1.1. Перечисляет Району финансовые средства в виде субвенций, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, в размере и порядке, установленных разделом 2 настоящего Соглашения.
 - 3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением Районом переданных ему полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Районом письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.
 - 3.2. Район:
 - 3.2.1. Осуществляет переданные ему Поселением полномочия в соответствии с разделом 1 настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах выделенных на эти цели финансовых средств.
 - 3.2.2. Рассматривает представленные Поселением требования об устранении выявленных нарушений со стороны Района по реализации переданных Поселением полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Поселению.
 - 3.2.3. Не позднее 31 января 2020 года, представляет Поселению отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.
 - 3.3. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Район сообщает об этом в письменной форме Поселению в течение 5 рабочих дней. Поселение рассматривает такое сообщение в течение 10 рабочих дней с момента его поступления.
 4. Ответственность сторон
 - 4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Районом переданных ему полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного Соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных субвенций, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в 10-дневный срок (указать срок возврата) с момента подписания соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения, а также уплату неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, выделяемых из бюджета на осуществление указанных полномочий.
 - 4.2. Район несет ответственность за осуществление переданных ему полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.
 - 4.3. В случае неисполнения Поселением вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию осуществления Районом переданных ему полномочий, Район вправе требовать расторжения данного Соглашения, уплаты неустойки в размере 0,01% от суммы субвенций за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков в части, не покрытой неустойкой.
 5. Срок действия, основания и порядок прекращения действия соглашения
 - 5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами
 - 5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31.12.2019.
 - 5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:
 - 5.3.1. По соглашению Сторон.
 - 5.3.2. В одностороннем порядке в случае:
 - изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства (наименование субъекта Российской Федерации);
 - неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;
 - если осуществление полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Поселением самостоятельно.
 - 5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 1 месяц, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением Соглашения.
 6. Заключительные положения
 - 6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
 - 6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.
 - 6.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.
 - 6.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.
 7. Реквизиты и подписи сторон

Администрация муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
Администрация сельского поселения Эштебенькино муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

Челно-Вершинский район, с. Старое Эштебенькино, ул. Луговая, д.5А
446850, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Старое Эштебенькино, ул. Луговая, д.5А
ИНН/КПП 6385000344/638501001 ОКТМО 36646000000, БИК 043601001 отделение Самара г. Самара, р/с4010181020000010001 л/с04423002340
ИНН/КПП6381009924/638101001 БИК 043601001 р/с40204810200000000468 л/с 02423002450 Отделение Самара г. Самара
Глава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области _____ Князькин В.А.
Глава сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области _____ Соколова Л.В.

М.П. « ____ » _____ 2019 г.

М.П. « ____ » _____ 2019 г.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОЗЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 марта 2019 года № 24

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 20.11.2013 года № 54

В целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский, администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 20.11.2013 года № 54,

в приложении к постановлению «Административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» раздел 5 изложить в новой редакции:

«РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) администрации или должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.5. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.7. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

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

3. Разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

Глава сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Л.М.Панина

Заключение о результатах публичных слушаний

в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Озерки «Об исполнении бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 2018 год» от 26 марта 2019 года

1. Срок проведения публичных слушаний: с 25 февраля 2019 года по 26 марта 2019 года.

2. Место проведения публичных слушаний: 446848, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Озерки, ул. Центральная, д. 17.

3. Основание проведения публичных слушаний - постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 13 февраля 2019 года № 14 «О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об исполнении бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 2018 год», опубликованное в газете «Официальный вестник» от 15 февраля 2019 года № 5 (407), на официальном сайте сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания - проект решения Собрания представителей сельского поселения Озерки «Об исполнении бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 2018 год».

5. 4 марта 2019 года в 18:00 по адресу: 446848, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Озерки, ул. Центральная, д. 17 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

вопросу, вынесенному на публичные слушания, в котором приняли участие - 7 (семь) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Озерки «Об исполнении бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 2018 год», внесли в протокол публичных слушаний 2 человека.

Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и иными заинтересованными лицами, по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Озерки «Об исполнении бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 2018 год»:

7.1. Мнения о целесообразности принятия проекта решения Собрания представителей сельского поселения Озерки «Об исполнении бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 2018 год», в редакции, вынесенной на публичные слушания, и другие мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний, высказали 2 человека.

Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

Замечания и предложения по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Озерки «Об исполнении бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 2018 год», не высказаны.

По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Озерки «Об исполнении бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области за 2018 год», рекомендуется принять указанный проект в редакции, вынесенной на публичные слушания.

Глава сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Л.М. Панина

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОКМАКЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 марта 2019 года № 15

О внесении изменений в постановление администрации

сельского поселения Токмакла

муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Контроль за сохранностью автомобильных дорог

местного значения в границах сельского поселения Токмакла

муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

от 20.11.2013 года №47

В целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Уставом сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский, администрация сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» от 20.11.2013 года №47,

в приложении к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» раздел 5 изложить в новой редакции:

«РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации,

а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) администрации или должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

- следующих решений:
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.7. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляются материалы в органы прокуратуры.»

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

Глава сельского поселения Токмакла
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Н.А. Соловьева

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Собрание представителей
сельского поселения
ТОКМАКЛА
муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

РЕШЕНИЕ

от 21 марта 2019 года № 109

Об утверждении Порядка уплаты населением платежей в соответствии с решением, принятым на сходе граждан об использовании средств самообложения граждан, а также платежей, осуществляемых в виде добровольных пожертвований граждан и юридических лиц на решение вопросов местного значения, определенных в решении об использовании средств самообложения граждан

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и утвержденной постановлением Правительства Самарской области 17.05.2017 № 323 государственной программой Самарской области «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» на 2017 - 2025 годы» Собрание представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

Утвердить Порядок уплаты населением платежей в соответствии с решением, принятым на сходе граждан об использовании средств самообложения граждан, а также платежей, осуществляемых в виде добровольных пожертвований граждан и юридических лиц на решение вопросов местного значения, определенных в решении об использовании средств самообложения граждан (Приложение № 1).

Рекомендовать гражданам, проживающим на территории села Токмакла, во исполнение решения об использовании средств самообложения граждан осуществлять перечисление средств самообложения с использованием формы платежного поручения, предусмотренного в Приложении № 2 к настоящему Решению.

Рекомендовать гражданам, проживающим на территории села Токмакла, а также юридическим лицам, заинтересованным в содействии в решении вопросов местного значения, определенных в принятом решении об использовании средств самообложения граждан, осуществлять перечисление средств в виде добровольных пожертвований (помимо предусмотренных пунктом 2 настоящего Решения средств) с использованием формы платежного поручения, предусмотренного в Приложении № 3 к настоящему Решению.

Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник», а также разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Токмакла
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Н.А.Соловьева

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Токмакла
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Т.А.Сунчелеева

Приложение № 1
к решению Собрания представителей сельского
поселения Токмакла муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от 21 марта 2019 г. № 109

Порядок уплаты населением платежей в соответствии с решением, принятым на сходе граждан об использовании средств самообложения граждан, а также платежей, осуществляемых в виде добровольных пожертвований граждан и юридических лиц на решение вопросов местного значения, определенных в решении об использовании средств самообложения граждан

1. Настоящий Порядок распространяет своё действие на обязательные платежи граждан, осуществляемые на основании решения, принятого на сходе граждан об использовании средств самообложения граждан (далее – обязательные платежи), а также на платежи, осуществляемые в виде добровольных пожертвований граждан (помимо обязательных платежей) и юридических лиц, направляемых на решение вопросов местного значения, определенных в решении об использовании средств самообложения граждан (далее – добровольные платежи).

2. Администратором доходов бюджета сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – местный бюджет) является Администрация сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3. Администратор доходов местного бюджета осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты обязательных платежей;
- 2) начисление, учет, взывание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных обязательных платежей.
4. Обязательные и добровольные платежи перечисляются на счет местного бюджета и расходуются на решение вопросов местного значения, определенных в решении об использовании средств самообложения граждан.

5. Обязательные платежи в соответствии с решением об использовании средств самообложения граждан должны быть перечислены до 31 октября 2019 года.

Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат. 0401060 Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат. 0401060

ЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № _____ Дата _____ Вид платежа _____

Сумма прописью _____ рубля 00 копеек

ИП	КПП	Сумма	0.00
Физическое лицо		Сч. №	
Платательщик	БИК		
	Сч. №		
БИК	043601001		
Сч. №	40101810822020012001		
ИП	КПП	Сч. №	
Юридическое или физическое лицо		Сч. №	
БИК	043601001		
Сч. №	40101810822020012001		
Вид оп.	Срок плат.		
Наз. пл.	Очер. плат.		
Код	Рез. поле		
ИП	КПП	Сч. №	
Юридическое или физическое лицо		Сч. №	
БИК	043601001		
Сч. №	40101810822020012001		
Вид оп.	Срок плат.		
Наз. пл.	Очер. плат.		
Код	Рез. поле		

Платитель не уплачивается

назначение платежа _____ Подписи _____ Отметки банка _____

М. П.

ЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № _____ Дата _____ Вид платежа _____

Сумма прописью _____ рубля 00 копеек

ИП	КПП	Сумма	0.00
Юридическое или физическое лицо		Сч. №	
Платательщик	БИК		
	Сч. №		
БИК	043601001		
Сч. №	40101810822020012001		
ИП	КПП	Сч. №	
Юридическое или физическое лицо		Сч. №	
БИК	043601001		
Сч. №	40101810822020012001		
Вид оп.	Срок плат.		
Наз. пл.	Очер. плат.		
Код	Рез. поле		

Получатель

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

СОБРАНИЕ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЕННЫЙ БРОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
от 27.03.2019г. № 98

Об утверждении Порядка проведения
осмотра зданий, сооружений в целях оценки
их технического состояния и надлежащего
технического обслуживания

В соответствии с частью 11 статьи 5524 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 3 августа 2018 года № 321-ФЗ, № 330-ФЗ, № 340-ФЗ, № 341-ФЗ, № 342-ФЗ, Собрание представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте сельского поселения Каменный Брод в сети Интернет.

Председатель собрания представителей
Сельского поселения Каменный Брод
Л. К. Макарова

Глава сельского поселения Каменный Брод
С. С. Зайцев

Приложение
к решению Собрания представителей
сельского поселения Каменный Брод
от 27.03.2019г. № 98

Порядок проведения осмотра зданий,
сооружений в целях оценки их технического состояния
и надлежащего технического обслуживания

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
2. Настоящий Порядок определяет:
 - процедуру организации и проведения осмотров зданий и (или) сооружений (далее – осмотр), находящихся в эксплуатации на территории муниципального образования Андреевского сельского поселения (далее – здания, сооружения), независимо от форм собственности на них, в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов;
 - процедуру направления рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений;
 - полномочия органа – администрации сельского поселения Каменный Брод (далее – уполномоченный орган) – на осуществление осмотров и направление рекомендаций;
 - права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при проведении осмотров и направлении рекомендаций;
 - сроки проведения осмотров и направления рекомендаций.
3. Настоящий Порядок не применяется в отношении зданий, сооружений, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.
4. Целью проведения осмотров является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.
5. Задачами проведения осмотров являются:
 - обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов;
 - обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предупреждение возникновения аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновения угрозы разрушения зданий, сооружений при их эксплуатации.
6. Основанием для осмотра является поступившее заявление физического или юридического лица (далее – заявитель) о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов, либо о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.
- В заявлении должны быть указаны следующие сведения:
 - о заявителе: наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц), адрес заявителя, контактный телефон (при наличии);
 - о здании, сооружении: место нахождения, назначение;
 - о нарушениях требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов либо сведения о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (при наличии таких сведений).
- К заявлению могут быть приложены иные сведения и документы, подтверждающие нарушение требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов либо о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, фотографии, заключения экспертных организаций либо организаций, имеющих в соответствии с действующим законодательством допуск к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства.
7. Срок проведения осмотра и направления рекомендаций не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.
8. Проведение осмотров осуществляется по месту нахождения здания, сооружения должностными лицами уполномоченного органа.
9. Осмотры проводятся на основании постановления уполномоченного органа (далее – распоряжение).
- Распоряжение издается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.
- При поступлении заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, при этом издание постановления не требуется, нормы пункта 10 и пункта 11 настоящего Порядка не применяются.
10. Уполномоченный орган для подготовки распоряжения запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области сведения о собственниках зданий, сооружений, подлежащих осмотру, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
11. В постановлении указываются:
 - наименование уполномоченного органа;
 - ФИО, должности должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих осмотр, а также привлекаемых к проведению осмотра экспертов, представителей экспертных организаций;
 - наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, владеющего на праве собственности или ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах) осматриваемым зданием, сооружением, адреса их места нахождения или жительства (при наличии таких сведений в уполномоченном органе);
 - предмет осмотра и адрес его места нахождения;
 - правовые основания проведения осмотра;
 - сроки проведения осмотра.
12. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения осмотра посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно должностным лицом) копии постановления с указанием на возможность принятия участия в осмотре.
13. В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, а также в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае возникновения угрозы безопасности государства, а также возникновения или возможности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предварительное уведомление лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о начале проведения осмотра не требуется.
14. Уполномоченный орган привлекает к осуществлению осмотра:
 - экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами.
15. Осмотр проводится с участием лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей.
- Осмотр начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя с постановлением и полномочиями проводящих осмотр должностных лиц уполномоченного органа, а также с основаниями проведения осмотра, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к осмотру, со сроками и условиями его проведения.
- Копия постановления вручается под подпись должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими осмотр, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения (в лице руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя).
- Данные требования не применяются в случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае, указанном в абзаце третьем пункта 9 настоящего Порядка.
16. Присутствие лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя не обязательно при проведении осмотра в связи с заявлением, в котором содержится информация о возникновении аварийной ситуации в данном здании, сооружении или возникновении угрозы разрушения данного здания, сооружения.
17. В случае если лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченным представителем не обеспечен доступ должностным лицам уполномоченного органа для осуществления осмотра здания, сооружения, уполномоченный орган направляет заявление и акт, составленный должностными лицами уполномоченного органа, в котором зафиксированы причины

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

невозможности осуществления осмотра, в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы с целью оказания содействия в обеспечении доступа в здание, сооружение для осуществления осмотра, в течение 3 рабочих дней со дня его составления.

18. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить должностным лицам уполномоченного органа, осуществляющим осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в осмотре привлеченных лиц, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

19. Проведение осмотра включает в себя:

19.1. Ознакомление с:

- результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;
- журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено частью 5 статьи 5525 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);
- правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и если их разработка требуется в соответствии с частью 5 статьи 5524 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

19.2. Обследование зданий, сооружений на соответствие требованиям Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надежности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

20. По результатам осмотра составляется акт осмотра по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К акту осмотра прилагаются:

- объяснения лиц, допустивших нарушение требований законодательства;
- результаты фотодиагностики нарушений требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;
- протоколы или заключения сторонних специалистов, привлеченных к проведению осмотров в качестве экспертов, о проведенных исследованиях, испытаниях и экспертизах;
- иные документы, материалы или их копии, связанные с результатами осмотра или содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации.

21. Акт осмотра составляется должностными лицами уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня проведения осмотра (не позднее 10 рабочих дней, если для составления акта осмотра необходимо получить дополнительные сведения либо заключения) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо с пометкой об отказе в ознакомлении с актом осмотра.

В случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данного лица дать подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра, акт осмотра направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта осмотра, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

22. Результаты осмотра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

23. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений, лицу ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю направляются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Рекомендации подготавливаются после подписания акта осмотра здания, сооружения, и выдаются лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта осмотра должностными лицами уполномоченного органа.

24. В случае выявления в ходе осмотра нарушений требований законодательства Российской Федерации, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов уполномоченный орган направляет копию акта осмотра (с приложением имеющихся сведений и документации) в течение 5 рабочих дней со дня составления акта осмотра в орган, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанного вопроса.

25. Должностные лица уполномоченного органа ведут учет проведенных осмотров в журнале учета осмотров зданий, сооружений, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

26. При осуществлении осмотров должностные лица уполномоченного органа имеют право:

- осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;
- запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций. Указанные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;
- обжаловать действия (бездействия) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению обязанностей должностными лицами.

27. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;
 - принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;
 - рассматривать поступившие заявления в установленный срок;
 - соблюдать законодательство Российской Федерации и требования настоящего Порядка при осуществлении мероприятий по осмотру;
 - не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, представлять информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;
 - представлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;
 - составлять по результатам осмотра акты осмотра и направлять рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченных представителей;
 - осуществлять запись о проведенных осмотрах в журнале учета осмотров зданий, сооружений.
28. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность:
- за неправомерные действия (бездействие), связанные с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком;
 - за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.
29. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ в осматриваемые здания, сооружения.
30. О результатах рассмотрения заявления, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, обратившееся физическое или юридическое лицо уведомляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в 30-дневный срок с приложением копии акта осмотра и выданных рекомендаций.

Приложение № 1

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

АКТ № _____
осмотра здания, сооружения

« _____ » _____ 20 ____ г.

с. Андреевское

Место проведения осмотра (адрес): _____

(должности, ФИО должностных лиц уполномоченного органа, проводивших осмотр,
ФИО должностных лиц, привлеченных уполномоченным органом к проведению осмотра)
на основании распоряжения от _____ № _____ (поддерживаю параметр устойчивости, надежности, исправность строительных конструкций, систем, инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации) осуществляют надлежащим/ненадлежащим образом.

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

в присутствии: _____
(ФИО лица, действующего от имени лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения,
с указанием должности или документа, подтверждающего его полномочия)
Проверкой установлено: _____
(описание выявленных нарушений, в случае если нарушений не установлено,
указывается «нарушений не выявлено»)

Выводы по результатам проверки: Техническое состояние здания (сооружения) соответствует/не соответствует требованиям технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов.

Техническое состояние здания (сооружения) соответствует/не соответствует требованиям проектной документации.

Техническое обслуживание здания (сооружения) (поддержание параметров устойчивости, надежности, исправность строительных конструкций, систем, инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации) осуществляется надлежащим/ненадлежащим образом.

С текстом акта ознакомлен(а) _____
(ФИО) _____ (подпись)
Копию акта получил (а) _____
(ФИО) _____ (подпись)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Подписи должностных лиц уполномоченного органа, ФИО должностных лиц, привлеченных уполномоченным органом к проведению осмотра:

_____ (должность, ФИО)	_____ (подпись)
_____ (должность, ФИО)	_____ (подпись)
_____ (должность, ФИО)	_____ (подпись)

Приложение № 2

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)
РЕКОМЕНДАЦИИ
об устранении выявленных нарушений

В соответствии с актом осмотра здания, сооружения от _____ № _____

РЕКОМЕНДУЕМ:

№		
п/п	Выявленное нарушение	Рекомендации
	по устранению выявленного нарушения	Примечание

Рекомендации получил(а) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

По пункту(ам) № _____	
_____ (должность, ФИО)	_____ (подпись)
По пункту(ам) № _____	
_____ (должность, ФИО)	_____ (подпись)
По пункту(ам) № _____	
_____ (должность, ФИО)	_____ (подпись)

Приложение № 3

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

Журнал учета осмотров зданий, сооружений, находящихся в эксплуатации на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение

№ п/п	Основание для проведения осмотра зданий, сооружений и дата акта осмотра	Должностные лица уполномоченного органа, проводившие осмотр	Наименование объекта осмотра	Адрес проведения осмотра	Номер	Должностные лица уполномоченного органа, подготовившие рекомендации	Отметка	о
1	2	3	4	5	6	7	8	

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

от 27 марта 2019 года № 110

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания

В соответствии с частью 11 статьи 5524 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 3 августа 2018 года № 321-ФЗ, № 330-ФЗ, № 340-ФЗ, № 341-ФЗ, № 342-ФЗ, Собрание представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте сельского поселения Токмакла в сети Интернет.

Председатель собрания представителей Сельского поселения Токмакла	Т.А. Сунчелеева
Глава сельского поселения Токмакла	Н.А. Соловьева

Приложение
к решению Собрания представителей
сельского поселения Токмакла
от 27 марта 2019 года № 110

Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
2. Настоящий Порядок определяет:
– процедуру организации и проведения осмотров зданий и (или) сооружений (далее – осмотр), находящихся в эксплуатации на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение (далее – здания, сооружения), независимо от форм собственности на них, в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- процедуру направления рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений;
 - полномочия органа – администрации сельского поселения Токмакла (далее – уполномоченный орган) – на осуществление осмотров и направление рекомендаций;
 - права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при проведении осмотров и направлении рекомендаций;
 - сроки проведения осмотров и направления рекомендаций.
3. Настоящий Порядок не применяется в отношении зданий, сооружений, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.
4. Целью проведения осмотров является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.
5. Задачами проведения осмотров являются:
- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов;
 - обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предупреждение возникновения аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновения угрозы разрушения зданий, сооружений при их эксплуатации.
6. Основанием для осмотра является поступившее заявление физического или юридического лица (далее – заявитель) о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.
- В заявлении должны быть указаны следующие сведения:
- о заявителе: наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц), адрес заявителя, контактный телефон (при наличии);
 - о здании, сооружении: место нахождения, назначение;
 - о нарушениях требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов либо сведения о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (при наличии таких сведений).
- К заявлению могут быть приложены иные сведения и документы, подтверждающие нарушение требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов либо о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, фотографии, заключения экспертных организаций либо организаций, имеющих в соответствии с действующим законодательством допуск к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства.
7. Срок проведения осмотра и направления рекомендаций не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.
8. Проведение осмотров осуществляется по месту нахождения здания, сооружения должностными лицами уполномоченного органа.
9. Осмотры проводятся на основании постановления уполномоченного органа (далее – распоряжение).
- Распоряжение издается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.
- При поступлении заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, при этом издание постановления не требуется, нормы пункта 10 и пункта 11 настоящего Порядка не применяются.
10. Уполномоченный орган для подготовки распоряжения запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области сведения о собственниках зданий, сооружений, подлежащих осмотру, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
11. В постановлении указываются:
- наименование уполномоченного органа;
 - ФИО, должности должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих осмотр, а также привлекаемых к проведению осмотра экспертов, представителей экспертных организаций;
 - наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, владеющего на праве собственности или ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах) осматриваемым зданием, сооружением, адреса их места нахождения или жительства (при наличии таких сведений в уполномоченном органе);
 - предмет осмотра и адрес его места нахождения;
 - правовые основания проведения осмотра;
 - сроки проведения осмотра.
12. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения осмотра посредством направления заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно должностным лицом) копии постановления с указанием на возможность принятия участия в осмотре.
13. В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, а также в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае возникновения угрозы безопасности государства, а также возникновения или возможности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предварительное уведомление лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о начале проведения осмотра не требуется.
14. Уполномоченный орган привлекает к осуществлению осмотра:
- экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами.
15. Осмотр проводится с участием лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей.
- Осмотр начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя с постановлением и полномочиями проводящих осмотр должностных лиц уполномоченного органа, а также с основаниями проведения осмотра, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к осмотру, со сроками и условиями его проведения.
- Копия постановления вручается под подпись должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими осмотр, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения (в лице руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя).
- Данные требования не применяются в случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае, указанном в абзаце третьем пункта 9 настоящего Порядка.
16. Присутствие лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя не обязательно при проведении осмотра в связи с заявлением, в котором содержится информация о возникновении аварийной ситуации в данном здании, сооружении или возникновении угрозы разрушения данного здания, сооружения.
17. В случае если лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченным представителем не обеспечен доступ должностным лицам уполномоченного органа для осуществления осмотра здания, сооружения, уполномоченный орган направляет заявление и акт, составленный должностными лицами уполномоченного органа, в котором зафиксированы причины невозможности осуществления осмотра, в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы с целью оказания содействия в обеспечении доступа в здание, сооружение для осуществления осмотра, в течение 3 рабочих дней со дня его составления.
18. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить должностным лицам уполномоченного органа, осуществляющим осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в осмотре привлеченных лиц, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.
19. Проведение осмотра включает в себя:
- 19.1. Ознакомление с:
- результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;
 - журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено частью 5 статьи 5525 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);
 - правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и если их разработка требуется в соответствии с частью 5 статьи 5524 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 19.2. Обследование зданий, сооружений на соответствие требованиям Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надежности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.
20. По результатам осмотра составляется акт осмотра по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
- К акту осмотра прилагаются:
- объяснения лиц, допустивших нарушение требований законодательства;
 - результаты фотофиксации нарушений требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;
 - протоколы или заключения сторонних специалистов, привлеченных к проведению осмотров в качестве экспертов, о проведенных исследованиях, испытаниях и экспертизах;
 - иные документы, материалы или их копии, связанные с результатами осмотра или содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации.
21. Акт осмотра составляется должностными лицами уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня проведения осмотра (не позднее 10 рабочих дней, если для составления акта осмотра необходимо получить дополнительные сведения либо заключения) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо с пометкой об отказе в ознакомлении с актом осмотра.
- В случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данного лица дать подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра, акт осмотра направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта осмотра, хранящемуся в деле уполномоченного органа.
22. Результаты осмотра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
23. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений, лицу ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю направляются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
- Рекомендации подготавливаются после подписания акта осмотра здания, сооружения и выдаются лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта осмотра должностными лицами уполномоченного органа.
24. В случае выявления в ходе осмотра нарушений требований законодательства Российской Федерации, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов уполномоченный орган направляет копию акта осмотра (с приложением имеющихся сведений и документации) в течение 5 рабочих дней со дня составления акта осмотра в орган, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанного вопроса.
25. Должностные лица уполномоченного органа ведут учет проведенных осмотров в журнале учета осмотров зданий, сооружений, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.
26. При осуществлении осмотров должностные лица уполномоченного органа имеют право:
- осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;
 - запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций. Указан-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

– обжаловать действия (бездействие) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению обязанностей должностными лицами.

27. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

– своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;

– принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;

– рассматривать поступившие заявления в установленный срок;

– соблюдать законодательство Российской Федерации и требования настоящего Порядка при осуществлении мероприятий по осмотру;

– не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, представлять информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

– представлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;

– составлять по результатам осмотра акты осмотра и направлять рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченных представителей;

– осуществлять запись о проведенных осмотрах в журнале учета осмотров зданий, сооружений.

28. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность:

– за неправомерные действия (бездействие), связанные с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком;

– за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

29. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ в осматриваемые здания, сооружения.

30. О результатах рассмотрения заявления, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, обратившееся физическое или юридическое лицо уведомляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в 30-дневный срок с приложением копии акта осмотра и выданных рекомендаций.

Приложение № 1

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

АКТ № _____
осмотра здания, сооружения
« ____ » _____ 20 ____ г. с. Токмакла

Место проведения осмотра (адрес): _____

(должности, ФИО должностных лиц уполномоченного органа, проводивших осмотр,
ФИО должностных лиц, привлеченных уполномоченным органом к проведению осмотра)
на основании распоряжения от _____ № _____ провел(и) осмотр здания, сооружения, расположенного по адресу: _____
принадлежащего _____
(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

в присутствии:

(ФИО лица, действующего от имени лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, с указанием должности или документа, подтверждающего его полномочия)

Проверкой установлено:

(описание выявленных нарушений, в случае если нарушений не установлено, указывается «нарушений не выявлено»)

Выводы по результатам проверки: Техническое состояние здания (сооружения) соответствует/не соответствует требованиям технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов.

Техническое состояние здания (сооружения) соответствует/не соответствует требованиям проектной документации.

Техническое обслуживание здания (сооружения) (поддержание параметров устойчивости, надежности, исправность строительных конструкций, систем, инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации) осуществляется надлежащим/неадекватным образом.

С текстом акта ознакомлен(а) _____ (ФИО) _____ (подпись)

Копию акта получил (а) _____ (ФИО) _____ (подпись)

Подписи должностных лиц уполномоченного органа, ФИО должностных лиц, привлеченных уполномоченным органом к проведению осмотра:

(должность, ФИО) (подпись)

(должность, ФИО) (подпись)

(должность, ФИО) (подпись)

Приложение № 2

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

РЕКОМЕНДАЦИИ

об устранении выявленных нарушений

_____ № _____

В соответствии с актом осмотра здания, сооружения от _____ № _____

РЕКОМЕНДУЕМ:

№	Выявленное нарушение	Рекомендации	Примечание
п/п			

Рекомендации получил(а) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

По пункту(ам) № _____

(должность, ФИО) (подпись)

По пункту(ам) № _____

(должность, ФИО) (подпись)

По пункту(ам) № _____

(должность, ФИО) (подпись)

Приложение № 3

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

Журнал учета осмотров зданий, сооружений,
находящихся в эксплуатации
на территории муниципального образования Токмакла сельское поселение

№ п/п	Основание для проведения осмотра зданий, сооружений и дата акта осмотра	Должностные лица уполномоченного органа, проводившие осмотр	Наименование объекта осмотра	Адрес проведения осмотра	Номер	Должностные лица уполномоченного органа, подготовившие рекомендации	Отметка
1	2	3	4	5	6	7	8

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

СОБРАНИЕ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЭШТЕБЕНЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
от 26 марта 2019 года №110

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания

В соответствии с частью 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 3 августа 2018 года № 321-ФЗ, № 330-ФЗ, № 340-ФЗ, № 341-ФЗ, № 342-ФЗ, Собрание представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте сельского поселения Эштебенькино в сети Интернет.

Председатель собрания представителей Сельского поселения Эштебенькино	Е.А.Фомкина
Глава сельского поселения Эштебенькино	Л.В.Соколова

Приложение
к решению Собрания представителей
сельского поселения Эштебенькино
от 26.03.2019 г. № 110

Порядок проведения осмотра зданий,
сооружений в целях оценки их технического состояния
и надлежащего технического обслуживания

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2. Настоящий Порядок определяет:
– процедуру организации и проведения осмотров зданий и (или) сооружений (далее – осмотр), находящихся в эксплуатации на территории муниципального образования Андреевского сельского поселения (далее – здания, сооружения), независимо от форм собственности на них, в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов;

– процедуру направления рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений лицам, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений;

3. Полномочия органа – администрации сельского поселения Эштебенькино (далее – уполномоченный орган) – на осуществление осмотров и направление рекомендаций;

– права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при проведении осмотров и направлении рекомендаций;

– сроки проведения осмотров и направления рекомендаций.

3. Настоящий Порядок не применяется в отношении зданий, сооружений, при эксплуатации которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами. 4. Целью проведения осмотров является оценка технического состояния и надлежащего технического обслуживания зданий, сооружений в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

5. Задачами проведения осмотров являются:
– обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов;

– обеспечение выполнения мероприятий, направленных на предупреждение возникновения аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений при их эксплуатации.

6. Основанием для осмотра является поступившее заявление физического или юридического лица (далее – заявление) о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:
– о заявителе: наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц), адрес заявителя, контактный телефон (при наличии);
– о здании, сооружении: место нахождения, назначение;
– о нарушениях требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов либо сведения о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (при наличии таких сведений).

К заявлению могут быть приложены иные сведения и документы, подтверждающие нарушение требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов либо о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, фотографии, заключения экспертных организаций либо организаций, имеющих в соответствии с действующим законодательством допуск к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства.

7. Срок проведения осмотра и направления рекомендаций не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.
8. Проведение осмотров осуществляется по месту нахождения здания, сооружения должностными лицами уполномоченного органа.
9. Осмотры проводятся на основании постановления уполномоченного органа (далее – распоряжение).
Распоряжение издается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При поступлении заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений осмотр должен быть проведен не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, при этом издание постановления не требуется, нормы пункта 10 и пункта 11 настоящего Порядка не применяются.

10. Уполномоченный орган для подготовки распоряжения запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области сведения о собственниках зданий, сооружений, подлежащих осмотру, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. В постановлении указываются:
– наименование уполномоченного органа;
– ФИО, должности должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих осмотр, а также привлекаемых к проведению осмотра экспертов, представителей экспертных организаций;

– наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, владеющего на праве собственности или ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного управления и других правах) осматриваемым зданием, сооружением, адреса их места нахождения или жительства (при наличии таких сведений в уполномоченном органе);

– предмет осмотра и адрес его места нахождения;

– правовые основания проведения осмотра;

– сроки проведения осмотра.

12. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения осмотра посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно должностным лицом) копии постановления с указанием на возможность принятия участия в осмотре.

13. В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или о возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, а также в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае возникновения угрозы безопасности государства, а также возникновения или возможности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предварительное уведомление лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о начале проведения осмотра не требуется.

14. Уполномоченный орган привлекает к осуществлению осмотра:
– экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, в отношении которых осуществляется осмотр, и не являющиеся их аффилированными лицами.

15. Осмотр проводится с участием лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, или их уполномоченных представителей.
Осмотр начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя с постановлением и полномочиями проводящих осмотр должностных лиц уполномоченного органа, а также с основаниями проведения осмотра, видами и объемом мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к осмотру, со сроками и условиями его проведения.

Копия постановления вручается под подпись должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими осмотр, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения (в лице руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя).

Данные требования не применяются в случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае, указанном в абзаце третьем пункта 9 настоящего Порядка.

16. Присутствие лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя не обязательно при проведении осмотра в связи с заявлением, в котором содержится информация о возникновении аварийной ситуации в данном здании, сооружении или возникновении угрозы разрушения данного здания, сооружения.

17. В случае если лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченным представителем не обеспечен доступ должностным лицам уполномоченного органа для осуществления осмотра здания, сооружения, уполномоченный орган направляет заявление и акт, составленный должностными лицами уполномоченного органа, в котором зафиксированы причины невозможности осуществления осмотра, в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы с целью оказания содействия в обеспечении доступа в здание, сооружение для осуществления осмотра, в течение 3 рабочих дней со дня его составления.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

18. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить должностным лицам уполномоченного органа, осуществляющим осмотр, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом осмотра, а также обеспечить для них и участвующих в осмотре привлеченных лиц, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

19. Проведение осмотра включает в себя:

19.1. Ознакомление с:

- результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения;
- журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено частью 5 статьи 5525 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);
- правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства, и если их разработка требуется в соответствии с частью 5 статьи 5524 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

19.2. Обследование зданий, сооружений на соответствие требованиям Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения в целях оценки состояния конструктивных и других характеристик надежности и безопасности зданий, сооружений, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

20. По результатам осмотра составляется акт осмотра по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К акту осмотра прилагаются:

- объяснения лиц, допустивших нарушение требований законодательства;
- результаты фотодиагностики нарушений требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;
- протоколы или заключения сторонних специалистов, привлеченных к проведению осмотров в качестве экспертов, о проведенных исследованиях, испытаниях и экспертизах;
- иные документы, материалы или их копии, связанные с результатами осмотра или содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации.

21. Акт осмотра составляется должностными лицами уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня проведения осмотра (не позднее 10 рабочих дней, если для составления акта осмотра необходимо получить дополнительные сведения либо заключения) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо с пометкой об отказе в ознакомлении с актом осмотра.

В случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данного лица дать подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра, акт осмотра направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта осмотра, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

22. Результаты осмотра, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

23. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений, лицу ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю направляются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Рекомендации подготавливаются после подписания акта осмотра здания, сооружения и выдаются лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта осмотра должностными лицами уполномоченного органа.

24. В случае выявления в ходе осмотра нарушений требований законодательства Российской Федерации, технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов уполномоченный орган направляет копию акта осмотра (с приложением имеющихся сведений и документации) в течение 5 рабочих дней со дня составления акта осмотра в орган, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанного вопроса.

25. Должностные лица уполномоченного органа ведут учет проведенных осмотров в журнале учета осмотров зданий, сооружений, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

26. При осуществлении осмотров должностные лица уполномоченного органа имеют право:

- осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;
- запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотров и подготовки рекомендаций. Указанные в запросе уполномоченного органа документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотров, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;
- обжаловать действия (бездействия) физических и юридических лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению обязанностей должностными лицами.

27. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства;
- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений требований законодательства, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;
- рассматривать поступившие заявления в установленный срок;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и требования настоящего Порядка при осуществлении мероприятий по осмотру;
- не препятствовать лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра, представлять информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;
- представлять лицам, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра;
- составлять по результатам осмотра акты осмотра и направлять рекомендации с обязательным ознакомлением с ними лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, или их уполномоченным представителям;
- осуществлять запись о проведенных осмотрах в журнале учета осмотров зданий, сооружений.

28. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность:

- за неправомерные действия (бездействие), связанные с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком;
- за разглашение сведений, полученных в процессе осмотра, составляющих государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

29. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ в осматриваемые здания, сооружения.

30. О результатах рассмотрения заявления, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, обратившееся физическое или юридическое лицо уведомляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в 30-дневный срок с приложением копии акта осмотра и выданных рекомендаций.

Приложение № 1

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

АКТ № _____
осмотра здания, сооружения

« _____ » _____ 20 ____ г. с. _____

Место проведения осмотра (адрес): _____

(должности, ФИО должностных лиц уполномоченного органа, проводивших осмотр,
ФИО должностных лиц, привлеченных уполномоченным органом к проведению осмотра)
на основании распоряжения от _____ № _____ провед(и) осмотр здания, сооружения, расположенного по адресу: _____
принадлежащего

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

в присутствии:

(ФИО лица, действующего от имени лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения,
с указанием должности или документа, подтверждающего его полномочия)

Проверкой установлено:

(описание выявленных нарушений, в случае если нарушений не установлено,
указывается «нарушений не выявлено»)

Выводы по результатам проверки: Техническое состояние здания (сооружения) соответствует/не соответствует требованиям технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов.

Техническое состояние здания (сооружения) соответствует/не соответствует требованиям проектной документации.

Техническое обслуживание здания (сооружения) (поддержание параметров устойчивости, надежности, исправность строительных конструкций, систем, инженерно-технического обеспечения, сетей инженерно-технического обеспечения, их элементов в соответствии с требованиями технических регламентов, проектной документации) осуществляется надлежащим/неадекватным образом.

С текстом акта ознакомлен(а) _____
(ФИО) _____ (подпись)

Копию акта получил (а) _____
(ФИО) _____ (подпись)

Подписи должностных лиц уполномоченного органа, ФИО должностных лиц, привлеченных уполномоченным органом к проведению осмотра:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

(должность, ФИО) _____ (подпись) _____
 (должность, ФИО) _____ (подпись) _____
 _____ (должность, ФИО) _____ (подпись) _____

Приложение № 2

(наименование уполномоченного органа,
осуществляющего осмотр)
РЕКОМЕНДАЦИИ
об устранении выявленных нарушений

В соответствии с актом осмотра здания, сооружения от _____ № _____

РЕКОМЕНДУЕМ:

№ _____
 п/п Выявленное нарушение Рекомендации
 по устранению выявленного нарушения Примечание

Рекомендации получил(а) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Подписи должностных лиц, подготовивших рекомендации:

По пункту(ам) № _____
 _____ (должность, ФИО) _____ (подпись)

По пункту(ам) № _____
 _____ (должность, ФИО) _____ (подпись)

По пункту(ам) № _____
 _____ (должность, ФИО) _____ (подпись)

Приложение № 3

(наименование уполномоченного органа,
осуществляющего осмотр)

Журнал учета осмотров зданий, сооружений,
находящихся в эксплуатации
на территории муниципального образования - сельское поселение Эштебенькино
№ п/п

№ п/п	Основание для проведения осмотра зданий, сооружений и дата акта осмотра	Должностные лица уполномоченного органа, проводившие осмотр	Наименование объекта осмотра	Адрес проведения осмотра	Номер	Должностные лица уполномоченного органа, подготовившие рекомендации	Отметка	о
1	2	3	4	5	6	7	8	

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 марта 2019 года № 22

О внесении изменений в проект организации дорожного движения

В целях обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования, расположенных в границах с.Зубовка и искусственных сооружений на них, обеспечения безопасности дорожного движения, в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", Уставом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в действующий проект организации дорожного движения на автомобильной дороге общего пользования «ул.Фрунзе до ул.Пугачевская-Крестьянская», расположенной в границах с. Зубовка сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, путем установки дорожных знаков 3.4. «Движение грузовых транспортных средств запрещено».

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

Глава поселения Н.В.Щуренкова

СОБРАНИЕ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА
муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от « 25 » марта 2019г. № 114

О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

В соответствии с пунктом 1 подпунктом 2 статьи 35 Устава сельского поселения Краснояриха Собрание представителей сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» от 27.12.2018г. № 103(с изменениями внесенными решением Собрания представителей сельского поселения Краснояриха №108 от 31.01.2019г., №110 от 21.02.2019г) следующие изменения и дополнения:

В пункте 1 статье 1 абзаце 2 сумму «5890,4» тыс. рублей заменить суммой «9255,4» тыс. рублей.
 В пункте 1 статье 1 абзаце 3 сумму «6212,6» тыс. рублей заменить суммой «9577,6» тыс. рублей.
 В пункте 1 статье 4 абзаце 2 сумму «2169,3» тыс. рублей заменить суммой «5534,3» тыс. рублей.
 В пункте 2 статье 4 абзаце 2 сумму «2783,4» тыс. рублей заменить суммой «6148,4» тыс. рублей.
 В пункте 2 статье 10 абзаце 2 сумму «483,4» тыс. рублей заменить суммой «3945,8» тыс. рублей.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложения 3, 4, 5 к решению изложить в новой редакции (прилагаются).
 Опубликовать настоящее Решение в газете «Официальный вестник» и на официальном сайте администрации сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

Глава сельского поселения **Ф.А.Усманов**
 Председатель Собрания представителей СП Краснояряк **В.Н.Феоктистов**

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

Наименование прямого получателя (направление расходования) средств	Рз	ЦР	ВР	Сумма, тыс.руб.			
				2019г.	в т.ч. за счет бюджета	2020г.	в т.ч. за счет бюджета
Администрация сельского поселения Краснояряк	01 00			2 212,2	588,6	1 297,8	1 364
Общественные работы	01 02			526	153	300	330
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01 02 3900000000			526	153	300	330
Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области"	01 02 3900011000			373		300	330
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 02 3900011000 120			373		300	330
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 02 3900052001			153	153		
Расходы местного самоуправления за счет стимулирующих субсидий, направленных на содержание органов местного самоуправления	01 02 3900052001 120			153	153		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04 3900052001 120			153	153		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации	01 04			1 405	306,6	965,8	1 000
Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области"	01 04 3900000000			1 405	306,6	965,8	1 000
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 04 3900011000			1 075,4		942,8	977
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04 3900011000 120			1 023,4		912,8	947
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (государственных/муниципальных) нужд	01 04 3900011000 240			52		30	30
Расходы местного самоуправления за счет стимулирующих субсидий, направленных на содержание органов местного самоуправления	01 04 3900052001			306,6	306,6		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04 3900052001 120			306,6	306,6		
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления	01 04 3900078210			23		23	23
Иные межбюджетные трансферты	01 04 3900078210 540			23		23	23
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06			52,4			
Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области"	01 06 3900000000			52,4			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления	01 06 3900078210			52,4			
Иные межбюджетные трансферты	01 06 3900078210 540			52,4			
Рецидивные фонды	01 11			5	5	5	5
Непрограммные направления расходов	01 11 9900000000			5	5	5	5
Резервный фонд местной администрации	01 11 9900079900			5	5	5	5
Резервные средства	01 11 9900079900 870			5	5	5	5
Другие общегосударственные вопросы	01 13			223,8	129	27	29
Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области"	01 13 3900000000			223,8		27	29
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01 13 3900200000			89,8		22	24
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	01 13 3900200000 240			82,8		15	17
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13 3900200000 850			7		7	7
Расходы местного самоуправления за счет стимулирующих субсидий, направленных на решение вопросов местного значения	01 13 3900052004			129	129		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	01 13 3900052004 240			100	100		
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13 3900052004 850			29	29		
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления	01 13 3900078210			5		5	5
Иные межбюджетные трансферты	01 13 3900078210 540			5		5	5
Национальная оборона	02 00			82,3	82,3		
Мобилизационная и вневедомственная подготовка	02 03			82,3	82,3		
Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области"	02 03 3900000000			82,3	82,3		
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03 3900051180			82,3	82,3		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02 03 3900051180 120			78,4	78,3		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	02 03 3900051180 240			3,9	4		
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03 00			102,5	97,5	11	11
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03 09			5	5	5	5
Непрограммные направления расходов	03 09 9900000000			5	5	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	03 09 9900078210			5		5	5
Иные межбюджетные трансферты	03 09 9900078210 540			5		5	5
Обеспечение пожарной безопасности	03 10			97,5	97,5	6	6
Непрограммные направления расходов	03 10 9900000000			97,5	97,5	6	6
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03 10 9900020000			6		6	6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	03 10 9900020000 850			6		6	6
Расходы местного самоуправления за счет стимулирующих субсидий, направленных на решение вопросов местного значения	03 10 9900052004			97,5	97,5		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	03 10 9900052004 240			44,4	44,4		
Субсидии некоммерческим организациям(за исключением государственных(муниципальных) учреждений)	03 10 9900052004 630			47,1	47,1		
Уплата налогов, сборов и иных платежей	03 10 9900052004 850			6	6		
Национальная экономика	04 00			5 587,8	3 929	1 859	2 204
Сельское хозяйство и рыболовство	04 05			564	564		
Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной инфраструктуры сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области"	04 05 8500000000			564	564		
Расходы местного самоуправления за счет стимулирующих субсидий, направленных на развитие сельского хозяйства	04 05 8500052003			564	564		
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04 05 8500052003 810			564	564		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09			5 023,8	3 565	1 859	2 204
Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области"	04 09 6700000000			5 023,8		1 859	2 204
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04 09 6700020000			1 561,9		1 859	2 204
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	04 09 6700020000 240			1 561,9		1 859	2 204
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	04 09 6700078210			3 461,9	3 365		
Иные межбюджетные трансферты	04 09 6700078210 540			3 461,9	3 365		

Жилищно-коммунальное хозяйство	05 00	802,3	734,6	239,7	150,5		
						05 02	269,6
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области"	05 02 7000000000			267,1	201,9	119,7	20,5
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05 02 7000020000			217		119,7	20,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	05 02 7000020000 240			217		119,7	20,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	05 02 7000060000			40		119,7	20,5
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05 02 7000060000 810			40		119,7	20,5
Расходы местного самоуправления за счет стимулирующих субсидий, направленных на решение вопросов местного значения	05 02 7000052004			201,9	201,9		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения (государственных/муниципальных) нужд	05 02 7000052004 240			2,5	2,5		
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05 02 7000052004 810			199,4	199,4		
Благоустройство	05 03	532,7	532,7	120	130	130	130
Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области"	05 03 6800000000			532,7	532,7	120	130
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05 03 6800020000			120		120	130
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	05 03 6800020000 240			120		120	130
Расходы местного самоуправления за счет стимулирующих субсидий, направленных на решение вопросов местного значения	05 03 6800052004			532,7	532,7		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	05 03 6800052004 240			532,7	532,7		
Образование	07 00	5	5	5	5	5	5
Молодежная политика	07 07	5	5	5	5	5	5
Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной инфраструктуры сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области"	07 07 8500000000			5	5	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	07 07 8500078210			5		5	5
Иные межбюджетные трансферты	07 07 8500078210 540			5		5	5
Культура, кинематография	08 00	785,5	185	393,5	393,5	393,5	393,5
Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной инфраструктуры сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2017-2033"	08 01 8500000000			785,5	185	393,5	393,5
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08 01 8500020000			207			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	08 01 8500020000 240			200			
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08 01 8500020000 850			7			
Расходы местного самоуправления за счет стимулирующих субсидий, направленных на решение вопросов местного значения	08 01 8500052004			185	185		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	08 01 8500052004 240			156	156		
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08 01 8500052004 850			29	29		
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления	08 01 8500078210			393,5		393,5	393,5
Иные межбюджетные трансферты	08 01 8500078210 540			393,5		393,5	393,5
ИТОГО		9 577,6	5 617	3 806	4 128	88	226
ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов		9 577,6	5 617	3 804	4 354		

Приложение 4
 к Решению Собрания представителей сельского поселения Краснояряк
 "О бюджете сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов"

Наименование	ЦСР	ВР	Сумма, тыс.рублей					
			2019 год		2020 год			
			Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений		
Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области"	39 0 00 00000		2 289,5	670,9	1 292,8	0	1 359	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	39 0 00 00000 120	1 934,4	337,9	1 212,8	0	1 277	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	39 0 00 00000 240	238,7	104	45	0	47	0	0
Иные межбюджетные трансферты	39 0 00 00000 540	89,4	0	28	0	28	0	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	39 0 00 00000 850	36	29	7	0	7	0	0
Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области"	67 0 00 00000		5 023,8	3 365	1 859	0	2 204	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	67 0 00 00000 240	1 561,9		1 859	0	2 204	0	0
Иные межбюджетные трансферты	67 0 00 00000 540	3 461,9	3 365	1 859	0	2 204	0	0
Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области"	68 0 00 00000		532,7	532,7	120	0	130	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	68 0 00 00000 240	532,7		532,7	120	0	130	0
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области"	70 0 00 00000		2 69,6	201,9	119,7	0	20,5	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	70 0 00 00000 240	30,2		2,5	0	0	0	0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	70 0 00 00000 810	239,4	199,4	119,7	0	20,5	0	0
Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной инфраструктуры сельского поселения Краснояряк муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области"	85 0 00 00000		1 354,5					

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 5
к проекту решения Собрания представителей
сельского поселения Краснояриха муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области
от 25 марта 2019г. № 114

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения
Краснояриха на 2019 год

Код адм. инст. тора	Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета муниципального района	Сумма, тыс.руб.
487	01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	322,2
487	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	322,2
487	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	9255,4
487	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	9255,4
487	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	9255,4
487	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	9255,4
487	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	9577,6
487	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	9577,6
487	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	9577,6
487	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	9577,6

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО - ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
с.Челно-Вершины
от 27 марта 2019 года № 216
О внесении изменений в решение Собрания представителей района от 26.12.2018 № 202 «О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

Рассмотрев и обсудив предложение Управления финансами администрации района о внесении изменений в решение Собрания представителей района от 26 декабря 2018 года № 202 (с изменениями, внесенными решением Собрания представителей района от 14.02.2019 № 209), в соответствии с пунктом 1 статьи 31 Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский

РЕШИЛО:
1. Внести в решение Собрания представителей от 26 декабря 2018 года №202 «О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (с изменениями, внесенными решением Собрания представителей района от 14.02.2019 № 209) следующие изменения:

- в статье 1:
в части 1:
в абзаце втором сумму «247331» заменить суммой «265643»;
в абзаце третьем сумму «273066» заменить суммой «291378»;
 - в статье 3:
в абзаце первом сумму «7690» заменить суммой «10486»;
 - в статье 4:
в части 1:
в абзаце втором сумму «188326» заменить суммой «198909»;
 - в части 2:
в абзаце втором сумму «6840» заменить суммой «14689»;
 - в части 3:
в абзаце втором сумму «199331» заменить суммой «217643»;
 - в части 4:
в абзаце втором сумму «10005» заменить суммой «10205»;
- 4) приложения №3, №5, №8, №9 изложить в новой редакции (прилагаются).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
В.А.Князькин

Председатель Собрания представителей района

В.М.Романов

Общегосударственные вопросы		01 00	31 904	228
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		01 02		2 278
Муниципальная программа "Обеспечение эффективного осуществления полномочий администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"		01 02 2100000000		2 278
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления		01 02 2100011000		2 278
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01 02 2100011000 120		2 278
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		01 03		486
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский"		01 03 1600000000		2
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления		01 03 1600011000		2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01 03 1600011000 240		2
Муниципальная программа "Обеспечение деятельности Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2018-2022 годы"		01 03 1900000000		484
Подпрограмма "Обеспечение осуществления полномочий Собранием представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2018-2022 годы"		01 03 1910000000		484
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления		01 03 1910011000		484
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01 03 1910011000 120		474
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01 03 1910011000 240		10
Уплата налогов, сборов и иных платежей		01 03 1910011000 850		1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		01 04		13 132
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2019-2021 годы		01 04 1600000000		36
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления		01 04 1600011000		36
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01 04 1600011000 240		36
Муниципальная программа "Обеспечение эффективного осуществления полномочий администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"		01 04 2100000000		13 096
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления		01 04 2100011000		13 096
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01 04 2100011000 120		13 009
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01 04 2100011000 240		66
Уплата налогов, сборов и иных платежей		01 04 2100011000 850		21
Судебная система		01 05		18 18
Непрограммные направления расходов		01 05 9900000000		18 18
Осуществление полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации		01 05 9900051200		18 18
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01 05 9900051200 240		18 18
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		01 06		703
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский"		01 06 1600000000		5
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления		01 06 1600011000		5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01 06 1600011000 240		5
Муниципальная программа "Обеспечение деятельности Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2018-2022 годы"		01 06 1900000000		698
Подпрограмма "Обеспечение осуществления полномочий Контрольно-счетной палатой муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2018-2022 годы"		01 06 1920000000		698
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления		01 06 1920011000		698
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01 06 1920011000 120		680
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01 06 1920011000 240		18
Резервные фонды		01 11		290
Непрограммные направления расходов		01 11 9900000000		290
Резервный фонд местной администрации		01 11 9900079900		290
Резервные средства		01 11 9900079900 870		290
Другие общегосударственные вопросы		01 13		14 999 210
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2019-2021 годы		01 13 1600000000		14
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам		01 13 1600060000		14
Субсидии бюджетным учреждениям		01 13 1600060000 610		14
Муниципальная программа "Оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области" на 2015-2019 годы		01 13 1800000000		4 162
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам		01 13 1800060000		4 162
Субсидии бюджетным учреждениям		01 13 1800060000 610		4 162
Муниципальная программа "Обеспечение эффективного осуществления полномочий администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"		01 13 2100000000		1 063 210
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		01 13 2100020000		832
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01 13 2100020000 240		832

		ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к решению Собрания представителей района "О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов" (в редакции решения Собрания представителей района от 27.03.2019 № 216)				
Ведомственная структура расходов бюджета муниципального района Челно-Вершинский на 2019 год						
Код	Наименование главного распорядителя средств районного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Рз	ЦСР	ВР	Сумма, тыс.руб.	
					Всего	в том числе средства выделенных бюджетов
746	Администрация муниципального района Челно-Вершинский				157 311	112 544

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Исполнение отдельных государственных полномочий Самарской области в сфере архивного дела	01 13 2100075150	210	210	Транспорт	04 08	75	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных)	01 13 2100075150 120	63	63	Непрограммные направления расходов	04 08 9900000000	75	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	01 13 2100075150 240	147	147	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04 08 9900060000	75	
Иные направления расходов	01 13 2100090000	21		Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04 08 9900060000 810	75	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13 2100090000 850	21		Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	5 064	4 932
Муниципальная программа "Обеспечение эффективного функционирования вспомогательных служб администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	01 13 2300000000	8 325		Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на период 2017-2019 годы"	04 09 0100000000	5 064	4 932
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01 13 2300060000	8 325		На развитие улично-дорожной сети в рамках подпрограммы "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области"	04 09 01000S3270	5 064	4 932
Субсидии бюджетным учреждениям	01 13 2300060000 610	8 325		Субсидии бюджетным учреждениям	04 09 01000S3270 610	5 064	4 932
Муниципальная программа "Снижение смертности населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2018-2020 годы"	01 13 3300000000	50		Связь и информатика	04 10	498	498
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01 13 3300020000	50		Муниципальная программа "Обеспечение эффективного осуществления полномочий администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	04 10 2100000000	498	498
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13 3300020000 240	50		Компенсация расходов гражданам, отнесенных к социально-незащищенным категориям населения Самарской области, на приобретение пользовательского оборудования для приема сигнала эфирного шифрованного наземного телевизионного вещания общероссийских обязательных общедоступных телеканалов и (или) радиоканалов на территории Самарской области	04 10 2100076200	498	498
Муниципальная программа "Обеспечение исполнения функций муниципального заказчика, заказчика-застройщика по строительству, реконструкции и капитальному ремонту социально-культурных, коммунально-бытовых, жилых, промышленных и иных зданий, строений и сооружений на территории муниципального района Челно-Вершинский на 2018-2020 годы"	01 13 3400000000	1 386		Иные выплаты населению	04 10 2100076200 360	498	498
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01 13 3400060000	1 386		Другие вопросы в области национальной экономики	04 12	524	474
Субсидии бюджетным учреждениям	01 13 3400060000 610	1 386		Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2019-2021 годы"	04 12 0300000000	50	
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03 00	2 301	513	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04 12 0300020000	50	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03 09	1 762		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 12 0300020000 240	50	
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2019-2021 годы	03 09 1600000000	6		Муниципальная программа "Обеспечение эффективного осуществления полномочий администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	04 12 2100000000	474	474
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03 09 1600020000	6		Исполнение отдельных государственных полномочий Самарской области в сфере охраны труда	04 12 2100075200	474	474
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 09 1600020000 240	6		Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	04 12 2100075200 120	423	423
Муниципальная программа "Развитие систем гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в муниципальном районе Челно-Вершинский на 2019-2021 годы"	03 09 2600000000	1 756		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 12 2100075200 240	51	51
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	03 09 2600012000	1 756		Жилищно-коммунальное хозяйство	05 00	2 631	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03 09 2600012000 110	1 557		Жилищное хозяйство	05 01	92	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 09 2600012000 240	192		Непрограммные направления расходов	05 01 9900000000	92	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	03 09 2600012000 850	7		Иные направления расходов	05 01 9900009000	92	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	539	513	Уплата налогов, сборов и иных платежей	05 01 9900009000 850	92	
Муниципальная программа по противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактивке наркомании среди населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2017-2019 годы"	03 14 1000000000	20		Коммунальное хозяйство	05 02	1 537	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03 14 1000020000	20		Муниципальная программа "Модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры в сфере теплоснабжения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2019-2021 г."	05 02 7400000000	1 537	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14 1000020000 240	20		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	05 02 7400060000	1 537	
Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и обеспечение общественного порядка на территории муниципального района Челно-Вершинский" на 2018-2020 годы	03 14 1100000000	6		Субсидии бюджетным учреждениям	05 02 7400060000 610	1 537	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03 14 1100020000	6		Благоустройство	05 03	1 002	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14 1100020000 240	6		Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды" на территории муниципального района Челно-Вершинский на 2018-2022 г.	05 03 3500000000	1 002	
Муниципальная программа "Обеспечение эффективного осуществления полномочий администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	03 14 2100000000	513	513	Поддержка муниципальных программ по формированию комфортной городской среды	05 03 35000L5550	1 002	
Исполнение государственных полномочий Самарской области по созданию и организации деятельности административных комиссий	03 14 2100075160	513	513	Субсидии бюджетным учреждениям	05 03 35000L5550 610	1 002	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	03 14 2100075160 120	471	471	Охрана окружающей среды	06 00	645	595
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 14 2100075160 240	42	42	Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06 05	645	595
Национальная экономика	04 00	16 365	15 608	Муниципальная программа по благоустройству и улучшению экологической обстановки населенных пунктов на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2019-2021 годы	06 05 0900000000	50	
Сельское хозяйство и рыболовство	04 05	10 204	9 704	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	06 05 0900020000	50	
Муниципальная программа "Обеспечение эффективного осуществления полномочий администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	04 05 2100000000	389	389	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 05 0900020000 240	50	
Исполнение отдельных государственных полномочий Самарской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	04 05 2100075290	389	389	Муниципальная программа "Обеспечение исполнения полномочий по осуществлению регионального государственного экологического надзора на 2018-2020 годы"	06 05 3100000000	595	595
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	04 05 2100075290 120	6	6	Исполнение отдельных государственных полномочий Самарской области в сфере охраны окружающей среды	06 05 3100075120	595	595
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 05 2100075290 240	383	383	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	06 05 3100075120 120	433	433
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2020 годы"	04 05 2400000000	9 815	9 315	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 05 3100075120 240	161	161
Предоставление субсидий на развитие молочного скотоводства	04 05 2400073700	6 141	6 141	ОБРАЗОВАНИЕ	07 00	1 792	1 792
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04 05 2400073700 810	6 141	6 141	Молодежная политика	07 07	1 792	1 792
Исполнение отдельных государственных полномочий Самарской области по поддержке сельскохозяйственного производства	04 05 2400075210	3 674	3 174	Муниципальная программа "Обеспечение исполнения органами местного самоуправления государственных полномочий в сфере опеки и попечительства, профилактики социального сиротства, организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории муниципального района Челно-Вершинский на 2017-2019 годы"	07 07 0200000000	1 792	1 792
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	04 05 2400075210 110	3 094	2 594	Исполнение отдельных государственных полномочий по обеспечению отдыха и оздоровления детей	07 07 0200075300	1 792	1 792
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 05 2400075210 240	572	572	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 07 0200075300 240	1 792	1 792
Уплата налогов, сборов и иных платежей	04 05 2400075210 850	8	8	Культура, кинематография	08 00	73	
				Культура	08 01	73	
				Муниципальная программа "Обеспечение исполнения функций муниципального заказчика, заказчика-застройщика по строительству, реконструкции и капитальному ремонту социально-культурных, коммунально-бытовых, жилых, промышленных и иных зданий, строений и сооружений на территории муниципального района Челно-Вершинский на 2018-2020 годы"	08 01 3400000000	73	

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	08 01 3400060000	73			Субсидии бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	11 01 1300055670 460	4 911	4 666
Субсидии бюджетным учреждениям	08 01 3400060000 610	73			Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2019-2021 годы	11 01 1600000000	3	
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	12 905	11 429		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11 01 1600020000	3	
Пенсовное обеспечение	10 01	970			Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 01 1600020000 240	3	
Муниципальная программа "Обеспечение эффективного осуществления полномочий администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	10 01 2100000000	970			Масовый спорт	11 02	81 804	77 714
Социальное обеспечение населения	10 01 2100080000	970			Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе Челно-Вершинский на 2015-2019 годы"	11 02 0600000000	81 804	77 714
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 01 2100080000 320	970			Проектирование, строительство (реконструкция) объектов сферы физической культуры и спорта на территории Самарской области	11 02 0600053030	81 804	77 714
Социальное обеспечение населения	10 03	1 125	1 091		Субсидии бюджетным и автономным учреждениям, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	11 02 0600053030 460	81 804	77 714
Муниципальная программа "Улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны" на 2015-2020	10 03 3200000000	1 125	1 091		Средства массовой информации	12 00	500	
Мероприятия на улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны	10 03 3200053230	1 125	1 091		Периодическая печать и издательства	12 02	500	
Субсидии бюджетным учреждениям	10 03 3200053230 610	1 125	1 091		Муниципальная программа "Поддержка и развитие официального печатного средства массовой информации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2018-2020 годы"	12 02 0800000000	500	
Охрана семьи и детства	10 04	7 690	7 690		Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	12 02 0800060000	500	
Муниципальная программа "Обеспечение исполнения органами местного самоуправления государственных полномочий в сфере опеки и попечительства, профилактики социального сиротства, организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории муниципального района Челно-Вершинский на 2017-2019 годы"	10 04 0200000000	7 690	7 690		Субсидии автономным учреждениям	12 02 0800060000 620	500	
Исполнение государственных полномочий по осуществлению денежных выплат на вознаграждение, причитающееся приемному родителю, патронатному воспитателю	10 04 0200075170	7 690	7 690		747 Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	7 050	4 272	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 04 0200075170 320	7 690	7 690		Общегосударственные вопросы	01 00	2 778	
Другие вопросы в области социальной политики	10 06	3 121	2 648		Другие общегосударственные вопросы	01 13	2 778	
Муниципальная программа "Обеспечение исполнения органами местного самоуправления государственных полномочий в сфере опеки и попечительства, профилактики социального сиротства, организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории муниципального района Челно-Вершинский на 2017-2019 годы"	10 06 0200000000	2 708	2 413		Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2019-2021 годы	01 13 1600000000	12	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10 06 0200020000	181			Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 13 1600011000	12	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 06 0200020000 240	181			Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13 1600011000 240	12	
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2019-2021 годы	10 06 1600000000	7			Муниципальная программа "Повышение эффективности использования и распоряжения муниципальным имуществом и земельными участками на территории муниципального района Челно-Вершинский на 2015-2019 годы"	01 13 2200000000	2 766	
Исполнение государственных полномочий Самарской области по осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними лицами, социальному обслуживанию и социальной поддержке семьи, материнства и детства	10 06 1600075180	6			Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01 13 2200020000	355	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 06 1600075180 240	6			Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13 2200020000 240	355	
Исполнение государственных полномочий Самарской области по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, нуждающихся в соответствии с законодательством в установлении над ними опеки и попечительству	10 06 1600075190	1			Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 13 2200011000	2 411	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 06 1600075190 240	1			Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 13 2200011000 120	2 211	
Исполнение государственных полномочий Самарской области по осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними лицами, социальному обслуживанию и социальной поддержке семьи, материнства и детства	10 06 0200075180	2 064	1 951		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13 2200011000 240	197	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10 06 0200075180 110	1 576	1 463		Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13 2200011000 850	3	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	10 06 0200075180 120	401	401		Социальная политика	10 00	4 272	4 272
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 06 0200075180 240	86	86		Охрана семьи и детства	10 04	4 272	4 272
Исполнение государственных полномочий Самарской области по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, нуждающихся в соответствии с законодательством в установлении над ними опеки и попечительству	10 06 0200075190	463	463		Муниципальная программа "Обеспечение жильем помещенными детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" до 2020 года	10 04 2000000000	4 272	4 272
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10 06 0200075190 110	377	377		Исполнение отдельных государственных полномочий Самарской области по обеспечению предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (расходы сверх финансирования)	10 04 2000020820	4 272	4 272
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 06 0200075190 240	83	83		Бюджетные инвестиции	10 04 2000020820 410	4 272	4 272
Уплата налогов, сборов и иных платежей	10 06 0200075190 850	3	3		935 Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский	127 017	47 422	
Муниципальная программа "Обеспечение жильем помещенными отдельными категориями граждан" на 2018-2020 годы	10 06 2900000000	234	234		Общегосударственные вопросы	01 00	12 395	
Исполнение переданных государственных полномочий по обеспечению жильем помещенными отдельными категориями граждан	10 06 2900075080	234	234		Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06	7 198	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	10 06 2900075080 120	213	213		Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2019-2021 годы	01 06 1600000000	17	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 06 2900075080 240	21	21		Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 06 1600011000	17	
Муниципальная программа "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и общественных инициатив в Челно-Вершинском районе на 2019-2021 годы"	10 06 7500000000	162			Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 06 1600011000 240	17	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	10 06 7500060000	162			Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области" на 2015-2019 годы	01 06 1700000000	7 182	
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	10 06 7500060000 630	162			Подпрограмма "Организация планирования и исполнения консолидированного бюджета муниципального района Челно-Вершинский"	01 06 1730000000	7 182	
Нетрадиционные направления расходов	10 06 9900000000	10			Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 06 1730011000	7 182	
Резервный фонд местной администрации	10 06 9900079900	10			Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 06 1730011000 120	6 796	
Иные выплаты населению	10 06 9900079900 360	10			Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 06 1730011000 240	384	
Физическая культура и спорт	11 00	88 194	82 380		Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 06 1730011000 850	2	
Физическая культура	11 01	6 390	4 666		Другие общегосударственные вопросы	01 13	5 197	
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе Челно-Вершинский на 2015-2019 годы"	11 01 0600000000	1 476			Муниципальная программа "Развитие муниципального бюджетного учреждения "Содействие" муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	01 13 2800000000	5 197	
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	11 01 0600012000	1 041			Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01 13 2800060000	5 197	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11 01 0600012000 110	697			Субсидии бюджетным учреждениям	01 13 2800060000 610	5 197	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 01 0600012000 240	323			Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03 00	84	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	11 01 0600012000 850	21			Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	84	
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11 01 0600020000	435			Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и обеспечение общественного порядка на территории муниципального района Челно-Вершинский" на 2018-2020 годы	03 14 1100000000	44	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 01 0600020000 240	435						
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года"	11 01 1300000000	4 911	4 666					
Реализация мероприятий муниципальной программы "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года"	11 01 1300055670	4 911	4 666					

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	03 14 1100060000	44	
Субсидии автономным учреждениям	03 14 1100060000 620	44	
Муниципальная программа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав по муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области на 2018-2020 годы	03 14 1200000000	40	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	03 14 1200060000	40	
Субсидии автономным учреждениям	03 14 1200060000 620	40	
Национальная экономика	04 00	70	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	70	
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на период 2017-2019 годы"	04 09 0100000000	70	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04 09 0100060000	70	
Субсидии автономным учреждениям	04 09 0100060000 620	70	
ОБРАЗОВАНИЕ	07 00	54 853	12 939
Общее образование	07 02	35 817	9 418
Муниципальная программа "Повышение эффективности обеспечения содержания имущества, находящегося в оперативном управлении" на 2015-2019 годы	07 02 2500000000	35 817	9 418
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	07 02 2500020000	15 113	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 02 2500020000 240	15 113	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	07 02 2500060000	11 286	
Субсидии автономным учреждениям	07 02 2500060000 620	11 286	
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на решение вопросов местного значения	07 02 25000S2004	9 418	9 418
Субсидии автономным учреждениям	07 02 25000S2004 620	9 418	9 418
Дополнительное образование детей	07 03	4 639	1 440
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2019-2021 годы	07 03 1600000000	12	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	07 03 1600060000	12	
Субсидии бюджетным учреждениям	07 03 1600060000 610	12	
Муниципальная программа "Развитие муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Челно-Вершинская детская школа искусств" на 2018-2020 годы"	07 03 3700000000	4 627	1 440
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	07 03 3700060000	3 187	
Субсидии бюджетным учреждениям	07 03 3700060000 610	3 187	
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, связанные с компенсацией расходов на повышение заработной платы работников отдельных отраслей бюджетной сферы	07 03 37000S2002	1 440	1 440
Субсидии бюджетным учреждениям	07 03 37000S2002 610	1 440	1 440
Молодежная политика	07 07	1 762	81
Муниципальная программа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав по муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области на 2018-2020 годы"	07 07 1200000000	188	81
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	07 07 1200060000	60	
Субсидии автономным учреждениям	07 07 1200060000 620	60	
Организация и проведение мероприятий с несовершеннолетними в период каникул и свободного от учебы время	07 07 12000S3010	128	81
Субсидии автономным учреждениям	07 07 12000S3010 620	128	81
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2019-2021 годы"	07 07 1600000000	6	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	07 07 1600060000	6	
Субсидии автономным учреждениям	07 07 1600060000 620	6	
Муниципальная программа "Молодежная политика в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	07 07 2700000000	1 553	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	07 07 2700060000	1 553	
Субсидии автономным учреждениям	07 07 2700060000 620	1 553	
Муниципальная программа "Патриотическое воспитание граждан Челно-Вершинского района на 2018-2020 годы"	07 07 3000000000	15	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	07 07 3000060000	15	
Субсидии автономным учреждениям	07 07 3000060000 620	15	
Другие вопросы в области образования	07 09	12 636	2 000
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2019-2021 годы"	07 09 1600000000	6	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	07 09 1600060000	6	
Субсидии автономным учреждениям	07 09 1600060000 620	6	
Муниципальная программа "Повышение эффективности обеспечения содержания имущества, находящегося в оперативном управлении" на 2015-2019 годы"	07 09 2500000000	12 630	2 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	07 09 2500060000	10 630	
Субсидии автономным учреждениям	07 09 2500060000 620	10 630	
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на решение вопросов местного значения	07 09 25000S2004	2 000	2 000
Субсидии автономным учреждениям	07 09 25000S2004 620	2 000	2 000
Культура, кинематография	08 00	36 982	22 605
Культура	08 01	36 982	22 605
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Челно-Вершинский" на 2019-2021 годы"	08 01 1600000000	39	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	08 01 1600060000	39	
Субсидии автономным учреждениям	08 01 1600060000 620	39	
Муниципальная программа "Повышение эффективности обеспечения содержания имущества, находящегося в оперативном управлении" на 2015-2019 годы"	08 01 2500000000	5 448	2 700
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	08 01 2500060000	2 748	
Субсидии автономным учреждениям	08 01 2500060000 620	2 748	
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на решение вопросов местного значения	08 01 25000S2004	2 700	2 700
Субсидии автономным учреждениям	08 01 25000S2004 620	2 700	2 700
Муниципальная программа "Об обеспечении исполнения деятельности Муниципального автономного учреждения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области "Центр культурного развития" на 2017-2019 годы"	08 01 3600000000	31 495	19 905
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	08 01 3600060000	11 590	
Субсидии автономным учреждениям	08 01 3600060000 620	11 590	
Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, связанные с компенсацией расходов на повышение заработной платы работников отдельных отраслей бюджетной сферы	08 01 36000S2002	19 905	19 905
Субсидии автономным учреждениям	08 01 36000S2002 620	19 905	19 905
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10 00	12 328	11 473
Социальное обеспечение населения	10 03	12 328	11 473
Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей" на 2015-2020 годы"	10 03 0400000000	2 278	1 647
Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или создание объекта индивидуального жилищного строительства	10 03 04000L4970	2 278	1 647
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 03 04000L4970 320	2 278	1 647
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года"	10 03 1300000000	7 170	7 030
Реализация мероприятий муниципальной программы "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года"	10 03 13000L5670	4 374	4 234
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 03 13000L5670 320	4 374	4 234
Реализация мероприятий муниципальной программы "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года" (расходы сверх софинансирования)	10 03 13000S5670	2 796	2 796
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 03 13000S5670 320	2 796	2 796
Муниципальная программа "Обеспечение жильем помещений отдельных категорий граждан" на 2018-2020 годы"	10 03 2900000000	2 796	2 796
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"	10 03 29000S1760	660	660
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 03 29000S1760 310	660	660
Исполнение отдельных государственных полномочий Самарской области по обеспечению жильем помещениями граждан, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны	10 03 2900075090	2 136	2 136
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10 03 2900075090 310	2 136	2 136
Непрограммные направления расходов	10 03 9900000000	84	
Социальное обеспечение населения	10 03 9900080000	84	
Иные выплаты населению	10 03 9900080000 360	84	
Обслуживание государственного и муниципального долга	13 00	100	
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13 01	100	
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области"	13 01 1700000000	100	
Подпрограмма "Управление муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский"	13 01 1710000000	100	
Иные направления расходов	13 01 1710090000	100	
Обслуживание муниципального долга	13 01 1710090000 730	100	
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	14 00	10 205	405
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14 01	9 405	405
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области" на 2015-2019 годы"	14 01 1700000000	9 405	405
Подпрограмма "Межбюджетные отношения муниципального района Челно-Вершинский"	14 01 1720000000	9 405	405
Субвенции на предоставление дотаций поселениям	14 01 1720075140	405	405
Дотации	14 01 1720075140 510	405	405
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района	14 01 1720078110	9 000	
Дотации	14 01 1720078110 510	9 000	
Иные дотации	14 02	800	
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области" на 2015-2019 годы"	14 02 1700000000	800	
Подпрограмма "Межбюджетные отношения муниципального района Челно-Вершинский"	14 02 1720000000	800	
Иные дотации из бюджета муниципального района	14 02 1720078120	800	
Дотации	14 02 1720078120 510	800	
Итого расходов		291 378	164 238

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 5 к Решению Собрания представителей района "О бюджете муниципального района Чельно-Вершинский на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов" (в редакции решения Собрания представителей района от 27.03.2019 № 216)				
Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района Чельно-Вершинский на 2019 год				
Наименование	ЦСР	ВР	2019	
			Всего	в том числе средств вышестоящих бюджетов
1	2	3	4	5
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в муниципальном районе Чельно-Вершинский Самарской области на период 2017-2019 годы"	0100000000		5 134	4 932
Субсидии бюджетным учреждениям	0100000000	610	5 064	4 932
Субсидии автономным учреждениям	0100000000	620	70	
Муниципальная программа "Обеспечение исполнения органами местного самоуправления государственных полномочий в сфере опеки и попечительства, профилактики социального сиротства, организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории муниципального района Чельно-Вершинский на 2017-2019 годы"	0200000000		12 190	11 895
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0200000000	110	1 953	1 840
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0200000000	120	401	401
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200000000	240	2 143	1 962
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0200000000	320	7 690	7 690
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0200000000	850	3	3
Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Чельно-Вершинский на 2019-2021 годы"	0300000000		50	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0300000000	240	50	
Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей" на 2015-2020 годы	0400000000		2 278	1 647
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0400000000	320	2 278	
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе Чельно-Вершинский на 2015-2019 годы"	0600000000		83 280	77 714
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	0600000000	110	697	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0600000000	240	758	
Субсидии бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	0600000000	460	81 804	77 714
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0600000000	850	21	
Муниципальная программа "Поддержка и развитие официального печатного средства массовой информации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2018-2020 годы"	0800000000		500	
Субсидии автономным учреждениям	0800000000	620	500	
Муниципальная программа по благоустройству и улучшению экологической обстановки населенных пунктов на территории муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2019-2021 годы	0900000000		50	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0900000000	240	50	
Муниципальная программа по противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании среди населения муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2017-2019 годы"	1000000000		20	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1000000000	240	20	
Муниципальная программа "Профилактика правонарушений и обеспечение общественного порядка на территории муниципального района Чельно-Вершинский" на 2018-2020 годы	1100000000		50	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1100000000	240	6	
Субсидии автономным учреждениям	1100000000	620	44	
Муниципальная программа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав по муниципальному району Чельно-Вершинский Самарской области на 2018-2020 годы	1200000000		228	81
Субсидии автономным учреждениям	1200000000	620	228	81
Муниципальная программа "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года"	1300000000		12 081	11 696
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1300000000	320	7 170	7 030
Субсидии бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	1300000000	460	4 911	4 666
Муниципальная программа "Улучшение условий и охраны труда в муниципальном районе Чельно-Вершинский" на 2019-2021 годы	1600000000		163	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1600000000	240	86	
Субсидии бюджетным учреждениям	1600000000	610	26	
Субсидии автономным учреждениям	1600000000	620	51	
Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	1700000000		17 487	405
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1700000000	120	6 796	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1700000000	240	384	
Дотации	1700000000	510	10 205	405
Обслуживание муниципального долга	1700000000	730	100	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	1700000000	850	2	
Муниципальная программа "Оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе Чельно-Вершинский Самарской области" на 2015-2019 годы	1800000000		4 162	
Субсидии бюджетным учреждениям	1800000000	610	4 162	
Муниципальная программа "Обеспечение деятельности Собрания представителей муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2018-2022 годы"	1900000000		1 182	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	1900000000	120	1 154	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1900000000	240	28	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	1900000000	850	1	
Муниципальная программа "Обеспечение жильем помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" до 2020 года	2000000000		4 272	4 272
Бюджетные инвестиции			2000000000	410 4 272 4 272
Муниципальная программа "Обеспечение эффективного осуществления полномочий администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	2100000000		19 280	2 084
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	2100000000	120	16 250	963
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2100000000	240	1 520	623
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	2100000000	320	970	
Иные выплаты населению	2100000000	360	498	498
Уплата налогов, сборов и иных платежей	2100000000	850	42	
Муниципальная программа "Повышение эффективности использования и расширения муниципальных бюджетом и земельными участками на территории муниципального района Чельно-Вершинский на 2015-2019 годы"	2200000000		2 766	0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	2200000000	120	2 211	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2200000000	240	552	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	2200000000	850	3	
Муниципальная программа "Обеспечение эффективного функционирования вспомогательных служб деятельности муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области" на 2015-2019 годы"	2300000000		8 325	
Субсидии бюджетным учреждениям	2300000000	610	8 325	
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и расширение рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2013-2020 годы"	2400000000		9 815	9 315
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	2400000000	110	3 094	2 594
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2400000000	240	572	572
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	2400000000	810	6 141	6 141
Уплата налогов, сборов и иных платежей	2400000000	850	8	8
Муниципальная программа "Повышение эффективности обеспечения содержания имущества, находящегося в оперативном управлении на 2015-2019 годы"	2500000000		53 895	14 118
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2500000000	240	15 113	
Субсидии автономным учреждениям	2500000000	620	38 782	14 118
Муниципальная программа "Развитие систем гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в муниципальном районе Чельно-Вершинский на 2015-2018 годы"	2600000000		1 756	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	2600000000	110	1 557	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2600000000	240	192	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	2600000000	850	7	
Муниципальная программа "Молодежная политика в муниципальном районе Чельно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	2700000000		1 553	
Субсидии автономным учреждениям	2700000000	620	1 553	
Муниципальная программа "Развитие муниципального бюджетного учреждения "Содетство" муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области" на 2015-2019 годы	2800000000		5 197	0
Субсидии бюджетным учреждениям	2800000000	610	5 197	0
Муниципальная программа "Обеспечение жильем помещениями отдельных категорий граждан" на 2018-2020 годы"	2900000000		3 030	3 030
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	2900000000	120	213	213
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2900000000	240	21	21
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	2900000000	310	2 796	2 796
Муниципальная программа "Патриотическое воспитание граждан Чельно-Вершинского района на 2018-2020 годы"	3000000000		15	
Субсидии автономным учреждениям	3000000000	620	15	
Муниципальная программа "Обеспечение исполнения полномочий по осуществлению регионального государственного надзора на 2018-2020 годы"	3100000000		595	595
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	3100000000	120	433	433
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3100000000	240	161	161
Муниципальная программа "Улучшение условий проживания ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны" на 2015-2020 годы"	3200000000		1 125	1 091
Субсидии бюджетным учреждениям	3200000000	610	1 125	1 091
Муниципальная программа "Снижение смертности населения муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2018-2020 годы"	3300000000		50	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3300000000	240	50	
Муниципальная программа "Обеспечение исполнения функций муниципального заказчика, заказчика-застройщика по строительству, реконструкции и капитальному ремонту социально-культурных, коммунально-бытовых, жилых, промышленных и иных зданий, строений и сооружений на территории муниципального района Чельно-Вершинский на 2018-2020 годы"	3400000000		1 459	
Субсидии бюджетным учреждениям	3400000000	610	1 459	
Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды" на территории муниципального района Чельно-Вершинский на 2018-2019 годы"	3500000000		1 002	
Субсидии бюджетным учреждениям	3500000000	610	1 002	
Муниципальная программа "Об обеспечении исполнения деятельности Муниципального автономного учреждения муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области "Центр культурного развития" на 2017-2019 годы"	3600000000		31 495	19 905
Субсидии автономным учреждениям	3600000000	620	31 495	19 905
Муниципальная программа "Развитие муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Чельно-Вершинская детская школа искусств" на 2018-2020 годы	3700000000		4 627	1 440
Субсидии бюджетным учреждениям	3700000000	610	4 627	1 440
Муниципальная программа "Модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры в сфере теплоснабжения муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2019-2021 г."	7400000000		1 537	
Субсидии бюджетным учреждениям	7400000000	610	1 537	
Муниципальная программа "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и общественных инициатив в Чельно-Вершинском районе на 2019-2021 годы"	7500000000		162	
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	7500000000	630	162	

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Непрограммные направления расходов	9900000000		569	18
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900000000	240	18	18
Иные выплаты населению	9900000000	360	94	
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	9900000000	810	75	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	9900000000	850	92	
Резервные средства	9900000000	870	290	
ИТОГО			291 378	164 238

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

с. Челно-Вершины
от 27 марта 2019 года № 217

О внесении изменений в решение Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 28.08.2017 № 129 «О Порядке определения размера платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, заключаемому без проведения аукциона, Порядке определения начального размера платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, заключаемому по итогам аукциона»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области от 05.07.2010 №76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 02.08.2016 №426 «О реализации отдельных полномочий в области государственного регулирования торговой деятельности», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Внести изменения в решение Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 28.08.2017 г. № 129 «О Порядке определения размера платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, заключаемому без проведения аукциона, Порядке определения начального размера платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, заключаемому по итогам аукциона» изложив Приложения № 1, № 2 к решению в новой редакции (прилагаются).

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

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района
В.А.Князькин

Председатель Собрания представителей района
В.М.Романов

Приложение № 1
к решению Собрания представителей
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 28 августа 2017 года № 129
(в редакции решения от 27 марта 2019 года № 217)

ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ НА РАЗМЕЩЕНИЕ
НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ИЛИ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБ-
СТВЕННОСТИ,
ЗАКЛЮЧАЕМОМУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения размера платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, заключаемому без проведения аукциона (далее – размер платы по договору).

2. Размер платы по договору считается равным рыночной стоимости платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта в месте размещения такого объекта согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов, определяемой на основании отчета об оценке, составленного по результатам определения стоимости указанного объекта оценки в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации. В отношении сезонного нестационарного торгового объекта размер платы по договору определяется за весь период использования такого нестационарного торгового объекта в течение сезона. В отношении иных нестационарных торговых объектов размер платы по договору определяется из расчета его применения за год использования нестационарного торгового объекта.

3. Изменение способа определения размера платы по договору, заключаемому без проведения аукциона, допускается не чаще 1 раза в год и предусматривается решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Приложение № 2
к решению Собрания представителей
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
от 28 августа 2017 года № 129
(в редакции решения от 27 марта 2019 года № 217)

ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ НАЧАЛЬНОГО РАЗМЕРА ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ
НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА
ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕН-
НОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ИЛИ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИ-

		Приложение № 9 к Решению Собрания представителей района "О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов" (в редакции решения Собрания представителей района от 27.03.2019 № 216)	
--	--	--	--

Источники внутреннего финансирования
дефицита бюджета муниципального района Челно-Вершинский на 2019 год

Код административного района	Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета муниципального района	Сумма, тыс. руб.	
			2019	
935	01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	25 735	
935	01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	-957	
935	01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0	
935	01 03 01 00 05 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	0	
935	01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	957	
935	01 03 01 00 05 0000 810	Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	957	
935	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	26 692	
935	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	265 643	
935	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	265 643	
935	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	265 643	
935	01 05 02 01 05 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	265 643	
935	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	292 336	
935	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	292 336	
935	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	292 336	
935	01 05 02 01 05 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	292 336	

		Приложение № 8 муниципального района Челно-Вершинский Самарской области "О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов" (в редакции решения Собрания представителей района от 27.03.2019 № 216)	
--	--	---	--

Распределение прочих дотаций бюджетам поселений на 2019 год
по муниципальному району Челно-Вершинский

№ п/п	Наименование поселений	Доходы (прогноз), без учета субвенций и субсидий из областного бюджета			Расходы (прогноз), без учета субвенций и субсидий из областного бюджета		Размер прочей дотации
		Размер дотации из РФФПП	Налоговые доходы	Неналоговые доходы	Итого доходов	Размер дотации	
1	2	3	4	5	6=3+4+5	7	8
1	Сельское поселение Девлезерзино	388	2 869	11	3 268	3 724	100
2	Сельское поселение Каменный Брод	1 068	1 293		2 361	2 500	0
3	Сельское поселение Краснояровка	614	3 062	45	3 721	3 961	0
4	Сельское поселение Красный Строитель	1 563	2 222	42	3 827	4 062	0
5	Сельское поселение Новое Аделяково	463	1 938	90	2 491	2 767	0
6	Сельское поселение Озерки	313	3 656	20	3 989	4 394	0
7	Сельское поселение Сидельяно	310	2 349	5	2 664	2 989	0
8	Сельское поселение Токмакала	140	1 402	51	1 593	2 011	300
9	Сельское поселение Челно-Вершины	3 104	14 716	373	18 193	19 957	200
10	Сельское поселение Чувашское Урмety	336	1 161		1 497	1 962	200
11	Сельское поселение Эштебеньяно	1 107	2 315	192	3 613	3 862	0
	Итого:	9 405	36 983	829	47 216	52 188	800

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗАКЛЮЧАЕМОМУ ПО ИТОГАМ АУКЦИОНА

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения начального размера платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, заключаемому по итогам аукциона (далее - начальный размер платы).

2. Начальный размер платы считается равным рыночной стоимости платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта в месте размещения такого объекта согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов, определяемой на основании отчета об оценке, составленного по результатам определения стоимости указанного объекта оценки в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации. В отношении сезонного нестационарного торгового объекта начальный размер платы определяется за весь период использования такого нестационарного торгового объекта в течение сезона. В отношении иных нестационарных торговых объектов начальный размер платы определяется из расчета его применения за год использования нестационарного торгового объекта.

3. Изменение способа определения начального размера платы допускается не чаще 1 раза в год и предусматривается решением Собрания представителей муниципально-го района Челно-Вершинский Самарской области.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО - ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

с. Челно-Вершины

от 27 марта 2019 года № 218

О внесении изменений в решение Собрания

представителей района от 26.12.2018 №203

«О прогнозном плане (программе)

приватизации муниципального имущества

муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области на 2019 год»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», утвержденным постановлением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 24.11.2005 №52, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания представителей района от 26.12.2018 №203 «О прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2019 год» следующие изменения:

в приложении №1 «Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2018 год» в разделе 2 «Муниципальное имущество муниципального района Челно-Вершинский, приватизация которого планируется на 2019 год» таблицу 2.2. «Движимое имущество» изложить в следующей редакции:

2.2. Движимое имущество

№ п.п.	Наименование имущества	Индивидуализирующие характеристики	Кол-во	Приватизация		
				Способ приватизации	Период проведения	Начальная цена, руб.
1.	Легковой автомобиль	ВАЗ -21074, идентификационный номер (VIN) ХТА 21074062354361, 2006 г.в., № двигателя 8326761, кузов № ХТА 21074062354361, шасси № отсутствует, цвет темно-вишневый, гос. номер Н 258 АВ 163	1	Открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене аукцион	II-квартал	23 100,00
2	Легковой автомобиль	LADA-217030, LADA PRIORA, идентификационный номер (VIN) ХТА 21703080118444, 2008 г.в., двигатель № 2154458, кузов № ХТА 21703080118444, шасси № отсутствует, цвет-сине-черный, гос. номер К 859 НС 63.	1	Открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене аукцион	II-квартал	94800,00

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

Глава района

В.А.Князькин

Председатель Собрания представителей района

В.М.Романов

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**ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК**выходит по пятницам
Тираж 999 экз.