



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области

№ 21 (466)  
3 ИЮЛЯ  
2020 года  
пятница

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25 июня 2020 года №57

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Челно-Вершино, в целях повышения эффективности, открытости и общедоступности информации при предоставлении муниципальных услуг населению, администрация сельского поселения Челно-Вершино

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему»;

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершино в сети Интернет.

И.О. главы сельского поселения

Р.Я. Галеев

Челно-Вершино-

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

сельского поселения Челно-Вершино

от 25 июня 2020 года № 57

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему»**

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются юридические и физические лица.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) по месту нахождения администрации сельского поселения Челно-Вершино по адресу: 446840 Самарская область с. Челно-Вершино ул. Советская д. 12;

2) по телефонам: 8 (846 51) 2-23-85;

3) путем письменного обращения по адресу: 446840 Самарская область с. Челно-Вершино ул. Советская д. 12;

4) посредством обращения по электронной почте: admgschel@mail.ru

5) на официальном интернет-сайте администрации - : <http://chelno-vershini.ru/>

6) Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

7) на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) [www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru);

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

1.3.2. График работы отдела имущественных и земельных отношений понедельник – четверг с 08.00 до 16.00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. На информационном стенде и на официальном сайте в сельского поселения Челно-Вершино информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в сети Интернет и электронной почты;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечение на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела имущественных и земельных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Должностные лица не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в администрацию сельского поселения Челно-

Вершино рассматривается в течение 8 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью главы сельского поселения Челно-Вершино или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.7. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.6.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Челно-Вершино (далее – Исполнитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) подписанное постановление администрации о присвоении адреса объекту капитального строительства и земельному участку (далее – постановление Администрации);

б) письменный отказ заявителю в присвоении объекту адресации адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 января 2017 года №147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказом Минфина РФ от 31.03.2016 г. №37н «Порядок ведения государственного адресного реестра»;

Уставом сельского поселения Челно-Вершино.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о присвоении объекту адресации адреса по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность (без приложения копии);

б) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

в) доверенность, если за предоставлением услуги обращается его доверенное лицо.

г) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

д) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

е) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

2.6.2. Перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются в порядке информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) кадастровая выписка о земельном участке;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения (в случае их наличия).

2.6.3. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему вышеуказанные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.4. В соответствии с Федеральным законодательством заявитель вправе по собственной инициативе предоставлять все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Если заявление и вышеуказанные документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) лично, ему выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день получения таких документов.

2.6.5. В случае если заявление и вышеуказанные документы представлены в Администрацию сельского поселения Челно-Вершино посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

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

Администрация отказывает в приеме документов в следующих случаях:

1) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента;

2) наличие приписок, помарок, подчисток, зачеркнутых слов, сторонних надписей на заявлении или на представленных документах;

3) документы не подпадают прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрацией отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- обращение с заявлением лица, не имеющего право на получение данной услуги;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

2.9. Взымание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя должностным лицом Администрации не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, которыми управляют водители-инвалиды или перевозчики инвалидов (не менее 10 % мест, но не менее одного места). Местами для парковки специальных автотранспортных средств инвалиды пользуются бесплатно.

Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Прием граждан осуществляется в помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы специалистов. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), банками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в администрации сельского поселения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальную обученность и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием граждан ведется специалистами по приему населения в порядке общей очереди. Рабочее место специалиста по приему населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест специалистов и мест по приему граждан должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность приема заявителей в Администрации;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей о защите нарушенных прав или законных интересов заявителей при получении муниципальной услуги;
- снижение среднего числа обращений заявителей для получения муниципальной услуги до 2 раз;
- ожидание в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не более 15 минут.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;
- рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и оформление решения о присвоении адреса объекту капитального строительства
- уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в

адрес Администрации заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в Администрацию;
- б) через организации федеральной почтовой связи.

3.2.2. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

3.2.4. Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления заявления. Максимальный срок регистрации одного заявления – 15 минут.

3.2.5. В течение одного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение Главе сельского поселения Челно-Вершины, либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.6. В тот же день, когда поступило заявление в Администрацию, Глава сельского поселения Челно-Вершины определяет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

3.2.7. С резолюцией Главы сельского поселения Челно-Вершины при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение одного дня передается на исполнение должностному лицу.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

3.4.2. При рассмотрении заявления должностное лицо Администрации проверяет:

- а) соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- б) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- в) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства;

3.4.3. В случае необходимости, должностное лицо оформляет межведомственные запросы в отдел Управления Росреестра для получения информации.

3.4.4. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.4.5. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо проверяет отсутствие фактов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.6. В случае установления фактов указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента должностное лицо Администрации готовит проект письменного отказа в присвоении адреса объекту недвижимого имущества, в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

3.4.7. Должностное лицо Администрации согласовывает проект мотивированного отказа с Главой сельского поселения Челно-Вершины.

3.4.8. При наличии замечаний, должностное лицо Администрации дорабатывает проект мотивированного отказа и передает их на подпись Главе сельского поселения Челно-Вершины, либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.9. Подписанный Главой сельского поселения Челно-Вершины, либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ передается в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.10. Извещение заявителя о подписании мотивированного отказа, уведомления, их рассылка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.7.2-3.7.6 настоящего Административного регламента.

3.4.11. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче постановления Администрации сельского поселения Челно-Вершины о присвоении адреса земельному участку и недвижимому имуществу, расположенного на территории сельского поселения должностное лицо осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении адреса земельному участку и недвижимому имуществу и передает Главе сельского поселения Челно-Вершины для подписания.

Общий срок исполнения административной процедуры 8 календарных дней.

3.5. Принятие и оформление решения о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства и земельному участку, или об отказе в присвоении почтового адреса

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и полного пакета документов.

3.5.2. Должностное лицо Администрации при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении адреса земельному участку и недвижимому имуществу.

3.5.3. Должностное лицо Администрации направляет проект постановления Главе сельского поселения Челно-Вершины для рассмотрения.

3.5.4. При наличии замечаний, должностное лицо Администрации дорабатывает проект постановления Администрации и передает их на подпись Главе сельского поселения Челно-Вершины, либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.5. Подписанный Главой сельского поселения, либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, постановление передается в порядке делопроизводства для регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе составляет 3 дня.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации одного из документов:

- 1) подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства и земельному участку;
- 2) письменный отказ в присвоении объекту адресации адреса.

3.6.2. После получения документов, указанных в пункте 3.7.1. настоящего Административного регламента должностное лицо Администрации сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о принятом решении и о возможности получения соответствующих документов.

3.6.3. В случае если заявитель получает документы в Администрации, он ставит отметку о получении документов на экземпляре ответа на заявление, которое хранится в архиве Администрации.

3.6.4. Если заявитель не указал необходимую информацию, или распорядился направить документы по почте, то должностное лицо Администрации готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.6.5. Подготовленное письменное уведомление должностное лицо Администрации передает на подпись Главе сельского поселения либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.6.6. Подписанное Главой сельского поселения либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, письменное уведомление вместе с одним экземпляром постановления Администрации передается должностному лицу для отправки заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

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

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий (плановый и внеплановый) контроль.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Исполнителя осуществляется руководителем Исполнителя либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнителя) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Исполнителя несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

##### 5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Челно-Вершины для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Челно-Вершины для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Челно-Вершины;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Челно-Вершины;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

##### 5.3.1. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

Главе сельского поселения Челно-Вершины.

5.3.2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано: обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

##### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

##### 5.4.2. Жалоба может быть направлена:

в адрес главы сельского поселения Челно-Вершины;

с использованием официального сайта сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

##### 5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

##### 5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

#### Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

##### 5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.5.2. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Челно-Вершины, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.2 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.6.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

##### 5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 5.4.2. Административного регламента.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

##### 5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

#### 6. Внесение информации о присвоении адреса земельному участку и объекту капитального строительства в федеральную информационную адресную систему

6.1. Федеральная информационная адресная система – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра.

6.2. Ведение государственного адресного реестра, эксплуатация федеральной информационной адресной системы, использование содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах осуществляются на основе следующих принципов:

1) единство правил присвоения адресов объектам адресации и наименований элементов улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, изменения таких адресов и наименований, их аннулирования;

2) обеспечение достоверности, полноты и актуальности содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах;

3) открытость содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах.

6.3. В государственный адресный реестр вносятся сведения об адресах и о реквизитах документов о присвоении, об изменении, аннулировании адресов. В случае изменения или аннулирования адреса ранее внесенные в государственный адресный реестр сведения об адресе сохраняются в государственном адресном реестре со статусом «архивная информация».

6.4. Ответственность за достоверность, полноту и актуальность содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах несет орган местного самоуправления или орган государственной власти, разместившие такие сведения.

6.5. Оператор федеральной информационной адресной системы несет ответственность только за соответствие сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, информации, предоставленной ему в соответствии с настоящим Федеральным законом органами государственной власти и (или) организациями для размещения в государственном адресном реестре.

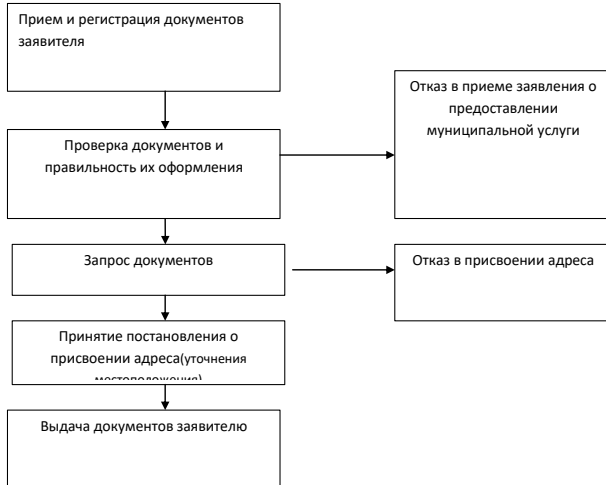
6.6. Органы местного самоуправления должны в трехдневный срок размещать адрес в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС) со дня его присвоения или изменения.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок-схема



Приложение № 2

к административному регламенту

<b>2</b> Образование земельного участка(ов) путем <b>раздела</b> земельного участка	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
<b>3</b> Образование земельного участка путем <b>объединения</b> земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Ли ст N ____	Вс его листов ____
Образованием земельного участка(ов) путем <b>выдела</b> из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем <b>перераспределения</b> земельных участков		
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	

	Лист N ____	Всего листов ____
Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.
<b>1. Прошу в отношении объекта адресации:</b>		
<b>Вид:</b>		
Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
Здание	Помещение	
<b>2. Присвоить адрес</b>		
В связи с:		
<u>1</u> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
Количество образуемых земельных участков		
Дополнительная информация: <i>(нет кадастрового номера)</i>		

Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
<b>Строительством, реконструкцией здания, сооружения</b>	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения <u>на строительство не требуется</u>	
<b>ния, сооружения, объекта незавер</b>	
Наименование объекта строительства (реконструкции) при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

		Ли ст N ____	Всего листов ____
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Образование помещения	жилого	Количество образуемых помещений	
Образование помещения	нежилого	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:			

		Ли ст N ____	Всего листов ____
Аннулировать адрес объекта адресации			
Наименование страны			
Наименование субъекта Российской Федерации			
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
Наименование поселения			
Наименование внутригородского района городского округа			
Наименование населенного пункта			
Наименование элемента планировочной структуры			
Наименование элемента улично-дорожной сети			
Номер земельного участка			
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
Дополнительная информация:			
В связи с:			

Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

		Ли ст N ____	Всего листов ____
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	Н Н (п ри на ли чи и):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	
	дата выдачи:	кем выдан:	ом ер :
	" " ____ г.		

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	" " ____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

Вещное право на объект адресации:	
	право собственности
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
	право оперативного управления имуществом на объект адресации
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):

Лично	В многофункциональном центре
-------	------------------------------





ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Муниципальная программа "Совершенствование	02 03 390000000	214	214	0	0	0	0	0
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на	02 03 3900051180	214	214	0	0	0	0	0
Расходы на выплаты персоналу	02 03 3900051180 120	208	208	0	0	0	0	0
Расходы на выплаты персоналу	02 03 3900051180 240	6	6	0	0	0	0	0
<b>Национальная безопасность и правоохранительная</b>	<b>03 00</b>	<b>147</b>	<b>0</b>	<b>55</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций	03 09	5	0	5	0	5	0	0
природного и техногенного характера, гражданская оборона								
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты	03 09 9900078210	5	0	5	0	5	0	0
муниципального района в соответствии с заключенными								
соглашениями о передаче органов местного самоуправления								
муниципального района полномочий органов местного								
самоуправления поселений								
Иные межбюджетные трансферты	03 09 9900078210 540	5	0	5	0	5	0	0
Иные межбюджетные трансферты	03 10	97	0	98	0	0	0	0
Муниципальная программа "Пожарная безопасность на	03 10 8000000000	97	0	50	0	0	0	0
территории сельского поселения Челно-Вершини								
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области"								
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03 10 8000020000	50	0	50	0	0	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	03 10 8000020000 240	50	0	50	0	0	0	0
государственных муниципальных нужд								
Предоставление субсидий бюджетным, автономным	03 10 8000060000	47	0	0	0	0	0	0
учреждениям, некоммерческим организациям и иным								
юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям,								
физическим лицам								
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением	03 10 8000060000 630	47	0	0	0	0	0	0
государственных (муниципальных) учреждений								
Другие вопросы в области национальной безопасности и	03 14	45	0	0	0	0	0	0
правоохранительной деятельности								
Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной	03 14 8500000000	45	0	0	0	0	0	0
инфраструктуры сельского поселения Челно-Вершини								
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области								
на 2017-2023 гг."								
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	03 14 8500020000	45	0	0	0	0	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	03 14 8500020000 240	45	0	0	0	0	0	0
государственных (муниципальных) нужд								
<b>Национальная экономика</b>	<b>04 00</b>	<b>20368</b>	<b>15751</b>	<b>3485</b>	<b>54</b>	<b>3465</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
Сельское хозяйство и рыболовство	04 05	56	54	54	54	54	54	54
Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной	04 05 8500000000	56	54	54	54	54	54	54
инфраструктуры сельского поселения Челно-Вершини								
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области								
на 2017-2023 гг."								
Проведение работ по уничтожению карантинных сорняков на	04 05 8500043800	56	54	54	54	54	54	54
территории сельских поселений								
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	04 05 8500043800 240	56	54	54	54	54	54	54
государственных (муниципальных) нужд								
Дорожное хозяйство	04 09	20292	15697	3411	0	3411	0	0
Муниципальная программа "Модернизация и развитие	04 09 8100000000	20292	15697	3411	0	3411	0	0
автомобильных дорог общего пользования местного значения								
сельского поселения Челно-Вершини муниципального района								
Челно-Вершинский Самарской области"								
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04 09 8100020000	2201	0	2911	0	2911	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	04 09 8100020000 240	2201	0	2911	0	2911	0	0
государственных муниципальных нужд								
Предоставление субсидий бюджетным, автономным	04 09 8100060000	300	0	500	0	500	0	0
учреждениям, некоммерческим организациям и иным								
юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям,								
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих	04 09 8100060000 810	300	0	500	0	500	0	0
организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим								
лицам								
На развитие улично-дорожной сети в рамках подпрограммы	04 09 8100053270	17791	15697					
"Модернизация и развитие автомобильных дорог общего								
пользования местного значения Самарской области"								
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	04 09 8100053270 240	17791	16842					
государственных (муниципальных) нужд								
Другие вопросы в области национальной экономики	04 12	20	0	20	0	0	0	0
Муниципальная программа "Развитие малого и среднего	04 12 8300000000	20	0	20	0	0	0	0
предпринимательства в сельском поселении Челно-Вершини								
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области"								
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	04 12 8300020000	20	0	20	0	0	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	04 12 8300020000 240	20	0	20	0	0	0	0
государственных муниципальных нужд								
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>05 00</b>	<b>12619</b>	<b>4633</b>	<b>8144</b>	<b>3588</b>	<b>8139</b>	<b>3845</b>	<b>3845</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>05 01</b>	<b>402</b>	<b>0</b>	<b>420</b>	<b>0</b>	<b>420</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Непрограммные направления расходов	05 01 9900000000	402	0	420	0	420	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05 01 9900020000	282	0	300	0	300	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	05 01 9900020000 240	282	0	300	0	300	0	0
государственных муниципальных нужд								
Иные направления расходов	05 01 9900090000	120	0	120	0	120	0	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05 01 9900090000 850	120	0	120	0	120	0	0
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>05 02</b>	<b>600</b>	<b>0</b>	<b>500</b>	<b>0</b>	<b>500</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем	05 02 8400000000	600	0	500	0	500	0	0
коммунальной инфраструктуры на территории сельского								
поселения Челно-Вершини муниципального района Челно-								
Вершинский Самарской области"								
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05 02 8400020000	100	0	0	0	0	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	05 02 8400020000 240	100	0	0	0	0	0	0
государственных муниципальных нужд								
Предоставление субсидий бюджетным, автономным	05 02 8400060000	500	0	500	0	500	0	0
учреждениям, некоммерческим организациям и иным								
юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям,								
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих	05 02 8400060000 810	500	0	500	0	500	0	0
организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим								
лицам								
<b>Благоустройство</b>	<b>05 03</b>	<b>11617</b>	<b>4633</b>	<b>7224</b>	<b>3588</b>	<b>7219</b>	<b>3845</b>	<b>3845</b>
Муниципальная программа "Благоустройство территории	05 03 8200000000	11617	4633	3636	0	3374	0	0
сельского поселения Челно-Вершини муниципального района								
Челно-Вершинский Самарской области"								
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	05 03 8200020000	4058	0	3636	0	3374	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	05 03 8200020000 240	4058	0	3636	0	3374	0	0
государственных муниципальных нужд								
Обеспечение комплексного развития сельских территорий	05 03 8200L5760	4430	3583	3588	3588	3845	3845	3845
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	05 03 8200L5760 240	4430	3583	3588	3588	3845	3845	3845
государственных муниципальных нужд								
Иные межбюджетные трансферты	05 03 8200L5760 540	4430	3583					
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты	05 03 8200L78210	1329	0	0	0	0	0	0
муниципального района в соответствии с заключенными								
соглашениями о передаче органов местного самоуправления								
муниципального района полномочий органов местного								
самоуправления поселений								
Иные межбюджетные трансферты	05 03 8200L78210 540	1329	0	0	0	0	0	0
Иные межбюджетные трансферты	05 03 8200M6150	1800	1050					
Реализация мероприятий по поддержке общественных проектов								
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	05 03 8200M6150 240	1800	1050					
государственных (муниципальных) нужд								
<b>Культура, кинематограф</b>	<b>08 00</b>	<b>1997</b>	<b>0</b>	<b>1958</b>	<b>0</b>	<b>1958</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Культура	08 01	1997	0	1958	0	1958	0	0
Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной	08 01 8500000000	1997	0	1958	0	1958	0	0
инфраструктуры сельского поселения Челно-Вершини								
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области								
на 2017-2023 гг."								
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08 01 8500020000	59	0	20	0	20	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	08 01 8500020000 240	59	0	20	0	20	0	0
государственных муниципальных нужд								
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты	08 01 8500078210	1938	0	1938	0	1938	0	0
муниципального района в соответствии с заключенными								
соглашениями о передаче органов местного самоуправления								
муниципального района полномочий органов местного								
самоуправления поселений								
Иные межбюджетные трансферты	08 01 8500078210 540	1938	0	1938	0	1938	0	0
Иные межбюджетные трансферты	11 00	23	0	40	0	40	0	0
Физическая культура и спорт								
Физическая культура	11 01	23	0	40	0	40	0	0
Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной	11 01 8500000000	23	0	40	0	40	0	0
инфраструктуры сельского поселения Челно-Вершини								
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области								
на 2017-2023 годы."								
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11 01 8500020000	23	0	40	0	40	0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	11 01 8500020000 240	23	0	40	0	40	0	0
государственных муниципальных нужд								
<b>ИТОГО</b>	<b>5990000000</b>	<b>43080</b>	<b>20598</b>	<b>20580</b>	<b>3642</b>	<b>20971</b>	<b>3899</b>	<b>3899</b>
Условно утвержденные расходы		0	0	528	0	1104	0	0
Всего с учетом условно утвержденных расходов		43080	20598	21108	3642	22075	3899	3899

Приложение № 4  
к Решению Соборания представителей сельского поселения  
"О бюджете сельского поселения Челно-Вершини муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов"

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Челно-Вершини муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2020 год

Код администратора	Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения		
--------------------	-----	--	--	--



## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
№ 322 от 18.06.2020 г.

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 07.05.19г. № 291 «Об образовании районного штаба по борьбе с карантинными объектами в 2019-2020 годах на территории муниципального района Челно-Вершинский»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях систематизации и координации работ по предупреждению распространения карантинных объектов на территории муниципального района Челно-Вершинский администрация муниципального района Челно-Вершинский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации от 07.05.19г. № 291 «Об образовании районного штаба по борьбе с карантинными объектами в 2019-2020 годах на территории муниципального района Челно-Вершинский» (далее Постановление) следующие изменения:

Состав районного штаба по борьбе с карантинными объектами в 2019-2020 годах на территории муниципального района Челно-Вершинский изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему постановлению

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района – Широкова А.С.

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

Глава муниципального района  
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к постановлению администрации  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
от 18.06.2020 г. № 322

**СОСТАВ**  
**районного штаба по борьбе с карантинными объектами в 2019 – 2020 годах**  
**на территории муниципального района Челно-Вершинский**

Широков Антон Сергеевич	– Заместитель главы муниципального района, руководитель районного штаба
Мазитов Айрат Рафикович	– Руководитель МКУ «Управление сельского хозяйства администрации муниципального района Челно-Вершинский», заместитель руководителя районного штаба
Расулов Рафкат Барисович	– главный агроном МКУ «Управления сельского хозяйства администрации муниципального района Челно-Вершинский», специалист территориального узла ГИС АПК м.р. Челно-Вершинский, секретарь районного штаба (по согласованию)

**Члены районной комиссии**

Медведев Юрий Тимофеевич	– главный агроном Челно-Вершинского отдела филиала ФГБУ «Россельхозцентр» (по согласованию)
Абдуллина Лилия Камилевна	– председатель административной комиссии администрации м.р. Челно-вершинский (по согласованию)
Сайфулин Рафаил Мансурович	– главный специалист службы охраны окружающей среды администрации м.р. Челно-Вершинский (по согласованию)
Малинина Елена Александровна	– Специалист 1 категории МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (муниципальный земельный контроль) (по согласованию)
Ухтверов Сергей Александрович	– глава сельского поселения Челно-Вершины (по согласованию)
Куклова Светлана Васильевна	– главный бухгалтер сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области(по согласованию)
Войнов Александр Вениаминович	– глава сельского поселения Новое Аделяково (по согласованию)
Турлачев Михаил Николаевич	– глава сельского поселения Сиделькино (по согласованию)
Шаларова Татьяна Ивановна	– главный бухгалтер сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области(по согласованию)
Соколова Людмила Валерьевна	– глава сельского поселения Эштебенькино (по согласованию)
Буйволова Алевтина Ивановна	– главный бухгалтер сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области(по согласованию)

Зайцев Сергей Сергеевич	– глава сельского поселения Каменный Брод (по согласованию)
Разукова Татьяна Владимировна	– глава сельского поселения Чувашское Урметьево (по согласованию)
Саватнесс Николай аркадьевич	– глава сельского поселения Девлезеркино (по согласованию)
Соловьева Надежда Андреевна	– глава сельского поселения Токмала (по согласованию)
Щуренкова Наталья Владимировна	– глава сельского поселения Красный Строитель (по согласованию)
Панина Лариса Михайловна	– главы администрации сельского поселения Озерки (по согласованию)
Тюринна Татьяна Васильевна	– специалист 1 категории администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области(по согласованию)

Усманов Фазль Ахметбизанович	– глава сельского поселения Красноярриха (по согласованию)
Алеева Разиня Фассаховна	– главный бухгалтер сельского поселения Красноярриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области(по согласованию)
Макаров Владимир Васильевич	– глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)
Селезнев Павел Сергеевич	– председатель СПК им. Давыдова (по согласованию)
Мионов Иван Васильевич	– председатель СПК (колхоз) «Победа» (по согласованию)
Купцов Николай Григорьевич	– глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)
Гарифуллин Гумер Саимович	– директор ООО «Урожай» (по согласованию)
Агафонов Александр Иванович	– директор ООО «Челно-Вершинское» (по согласованию)

Шувалов Василий Васильевич	– глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)
Чадаев Николай Николаевич	– глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)
Тухватулин Ильшат Тялгатович	– глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)
Анисифоров Николай Андреевич	– глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)
Иванов Константин Георгиевич	– глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)
Ильин Владимир Петрович	– руководитель обособленного подразделения «Чистовское» ООО Компания «БИО-ТОН» (по согласованию)

Башкиров Леонид Николаевич	– глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)
Фролов Федор Петрович	– глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)

Камышов Иван Иванович	– глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)
Волков Валентин Петрович	– глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)
Анисифоров Павел Николаевич	– глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)
Черняев Сергей Николаевич	– глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)
Чернов Руслан Павлович	– глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)

Ермолаев Алексей Александрович	– глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)
Харитонов Сергей Александрович	– глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)
Носов Андрей Михайлович	– глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)
Миргородский Сергей Станиславович	– руководитель обособленного подразделения «Кутузовское» ООО Компания «БИО-ТОН» (по согласованию)
Кириллов Алексей Николаевич	– руководитель обособленного подразделения «Челно-Вершинское» ООО Компания «БИО-ТОН» (по согласованию)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в сельском поселении Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области и в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения:

Л.М. Панина

Председателя Собрания представителей сельского поселения Озерки:

В.П. Порфирьев

1. Дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – 26.06.2020г.

2. Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях - проект планировки территории и проект межевания территории на линейные сооружения ПАО «Татнефть» им. В. Д. Шашина: «для размещения подъездных путей к скважинам №18, №№1722а, 1721, №1786, №№1727а,1728(а), 1729а, 1737, 9702, узла учета нефти Нурлатского месторождения нефти в Чельно-Вершинском районе Самарской области»

Основание проведения общественных обсуждений или публичных слушаний - постановление Главы Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области «о вынесении проекта планировки территории и проекта межевания территории на линейные сооружения ПАО «Татнефть» им. В. Д. Шашина: «для размещения подъездных путей к скважинам №18, №№1722а, 1721, №1786, №№1727а,1728(а), 1729а, 1737, 9702, узла учета нефти Нурлатского месторождения нефти в Чельно-Вершинском районе Самарской области» на публичные слушания от 13.05.2020 года № 2

Дата проведения общественных обсуждений или публичных слушаний – 26.06.2020. 3. Реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – №1 от 26.06.2020г.

4. В общественных обсуждениях или публичных слушаниях приняли участие 4 человек, в том числе 2.

5. Предложения и замечания по проекту планировки территории и проект межевания территории на линейные сооружения ПАО «Татнефть» им. В. Д. Шашина: «для размещения подъездных путей к скважинам №18, №№1727а,1728(а), 1729а, 1737, 9702, узла учета нефти Нурлатского месторождения нефти в Чельно-Вершинском районе Самарской области» - внес в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний 0 человек.

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

6. Обобщенные сведения, полученные при учете замечаний и предложений, выраженных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающими на территории, в пределах которой проводятся общественных обсуждений или публичные слушания, и иными заинтересованными лицами по вопросам, вынесенным на общественных обсуждениях или публичные слушания:

Table with 4 columns: № п/п, Содержание внесенных предложений и замечаний, Рекомендации организатора о целесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, Выводы

Замечания и предложения по вопросу публичных слушаний: Обозначить проект планировки территории и проект межевания территории на линейные сооружения ПАО «Татнефть» им. В. Д. Шашина: «для размещения подъездных путей к скважинам №18, №№1722а, 1721, №1786, №№1727а,1728(а), 1729а, 1737, 9702, узла учета нефти Нурлатского месторождения нефти в Чельно-Вершинском районе Самарской области».

По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется утвердить проект планировки территории и проект межевания территории на линейные сооружения ПАО «Татнефть» им. В. Д. Шашина: «для размещения подъездных путей к скважинам №18, №№1722а, 1721, №1786, №№1727а,1728(а), 1729а, 1737, 9702, узла учета нефти Нурлатского месторождения нефти в Чельно-Вершинском районе Самарской области».

Подпись руководителя органа, уполномоченного на ведение публичных слушаний \_\_\_\_\_ Турлачев М. Н. (подпись)

Собрание Представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области РЕШЕНИЕ

от 29 июня 2020 г. № 164

О внесении изменений и дополнений в Решение Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области № 149 от 30.12.2019 г. «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

Рассмотрев и обсудив предложения Администрации сельского поселения Озерки о внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Озерки № 149 от 30.12.2019 г. «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (с изменениями, внесенными решением Собрания представителей сельского поселения Озерки №152 от 30.01.2020 г.), в соответствии с п.2 ст. 35 Устава сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Озерки РЕШИЛО:

- 1. Внести в Решение Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области № 149 от 30.12.2019 г. «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (с изменениями, внесенными решением Собрания представителей сельского поселения Озерки №152 от 30.01.2020 г., № 155 от 30.03.2020г., № 160 от 28.05.2020.) следующие изменения: - в статье 1,п.1, абзац 2, сумму 6639,3 т. руб. заменить суммой 6994,2 т. руб. - в статье 1,п.1, абзац 3, сумму 6922,9 т. руб. заменить суммой 7277,8 т. руб. - в статье 4, п.2, абзац 2, сумму 3165,3 т. руб. заменить суммой 3520,2 т. руб. 2. Приложить № 3,4,5 изложить в новой редакции (приложения прилагаются) 3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации сельского поселения

Table: Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов. Columns include: Наименование главного распорядителя средств бюджета, Рп ИСР ВР, 2020 (Всего, в том числе за счет бюджетных ассигнований), 2021 (Всего, в том числе за счет бюджетных ассигнований), 2022 (Всего, в том числе за счет бюджетных ассигнований).

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 4  
к Решению Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области  
"О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов"

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

Наименование	ЦСР	ВР	Сумма, тыс.рублей					
			2020	2021	2022			
			Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений
<b>Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области»</b>	<b>39 0 00 00000</b>		<b>2736,8</b>	<b>84,8</b>	<b>1672,6</b>	<b>0</b>	<b>1625,6</b>	<b>0</b>
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	39 0 00 00000	120	2105,7	82,1	1306,4	0	1290,3	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	39 0 00 00000	240	244,3	2,7	63	0	84,8	0
Иные межбюджетные трансферты	39 0 00 00000	540	77,9	0	38,2	0	38,2	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	39 0 00 00000	850	210,7	0	273	0	222,8	0
Степенные расходы	39 0 00 00000	880	47	0	0	0	0	0
<b>Муниципальная программа "Пожарная безопасность на территории сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2020-2024 г."</b>	<b>48 0 00 00000</b>		<b>93,1</b>	<b>0,0</b>	<b>96,1</b>	<b>0,0</b>	<b>106,1</b>	<b>0,0</b>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	48 0 00 00000		40,0	0,0	40,0	0,0	50,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	48 0 00 00000		850	6,0	9,0	0,0	9,0	0,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	48 0 00 00000		47,1	0,0	47,1	0,0	47,1	0,0
<b>Муниципальная программа "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры сельского поселения Озерки м.р. Чельно-Вершинский Самарской области" на 2020-2024г.</b>	<b>49 0 00 00000</b>		<b>3 441,7</b>	<b>1 658,0</b>	<b>1 622,0</b>	<b>0,0</b>	<b>1 622,0</b>	<b>0,0</b>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	49 0 00 00000		3 441,7	1 658,0	1 622,0	0,0	1 622,0	0,0
<b>Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории СП Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2020-2024г."</b>	<b>50 0 00 00000</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50 0 00 00000		240	10	10	0	10	0
<b>Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области"</b>	<b>51 0 00 00000</b>		<b>520,6</b>	<b>349,3</b>	<b>302,7</b>	<b>272,7</b>	<b>342,2</b>	<b>292,2</b>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	51 0 00 00000		240	73,4	302,7	272,7	342,2	292,2
Иные межбюджетные трансферты	51 0 00 00000		540	447,3	349,3	0	0	0
<b>Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области 2020-2033 г.»</b>	<b>52 0 00 00000</b>		<b>131,6</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>0</b>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	52 0 00 00000		240	131,6	20	0	30	0
<b>Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной инфраструктуры сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области"</b>	<b>85 0 00 00000</b>		<b>360,2</b>	<b>54,4</b>	<b>325,9</b>	<b>54,4</b>	<b>327,9</b>	<b>54,4</b>
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	85 0 00 00000		240	120,7	54,4	86,4	54,4	88,4
Иные межбюджетные трансферты	85 0 00 00000		540	239,3	0	239,3	0	239,3
<b>Непрограммные направления деятельности</b>	<b>99 0 00 00000</b>		<b>35</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
Иные межбюджетные трансферты	99 0 00 00000		540	2	0	5	2	0
Резервные средства	99 0 00 00000		870	30	0	0	0	0
Итого			7 277,8	2 146,5	4 054,3	327,1	4 068,8	346,6
Условно утвержденные расходы		x			104		200	0
Всего с учетом условно утвержденных расходов			7 277,8	2 146,5	4 158,3	327,1	4 288,8	346,6

Поступление доходов в бюджет сельского поселения Озерки на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 г.

код	Наименование источника	Сумма, тыс. руб.		
		2020	2 021	2022
<b>000 1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>ДОХОДЫ</b>	<b>3474</b>	<b>3670</b>	<b>3776</b>
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	781	831	884
100 1 03 02000 01 0000 110	Активы	1539	1622	1622
100 1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо	558	587	587
100 1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных(инжекторных) двигателей	4	4	4
100 1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации	1081	1138	1138
100 1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации	-104	-107	-107
<b>182 1 06 00000 00 0000 000</b>	<b>Налоги на имущество</b>	<b>1148</b>	<b>1199</b>	<b>1252</b>
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц	70	63	66
182 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	1078	1136	1186
490 1 11 05035 10 0000 120	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	6	18	18
	- от аренды имущества	6	18	18
<b>490 117 14030 10 0000 150</b>	<b>Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты сельских поселений</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>490 2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>3520,2</b>	<b>488,3</b>	<b>507,8</b>
<b>490 2 02 00000 00 0000 000</b>	<b>Безвозмездное поступление от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>3520,2</b>	<b>488,3</b>	<b>215,6</b>
<b>490 2 02 1000 00 0000 150</b>	<b>Дотации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>1371,4</b>	<b>161,2</b>	<b>161,2</b>
490 2 02 15 00 1100000 150	Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	481,7	161,2	161,2
490 2 02 19 999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам поселений	889,7	0	0
<b>490 2 02 20000 00 0000 000</b>	<b>Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований ( межбюджетные субсидии)</b>	<b>2007,3</b>	<b>272,7</b>	<b>292,2</b>
490 2 02 20 04 110 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	1658	0	0
490 2 02 25567 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение устойчивого развития сельских территорий	349,3	272,7	292,2
<b>490 2 02 30000 00 0000 150</b>	<b>Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>84,8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
490 2 02 35 118 10 0000 150	Субсидии бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	84,8	0	0
<b>490 2 02 40000 00 0000 150</b>	<b>Иные межбюджетные трансферты</b>	<b>56,7</b>	<b>54,4</b>	<b>54,4</b>
490 2 02 40 01 14 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	56,7	54,4	54,4
	<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>	<b>6994,2</b>	<b>4158,3</b>	<b>4283,8</b>

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2020 № 341

Об установлении норматива стоимости 1 кв.м. общей площади жилья на 3 квартал 2020 года по муниципальному району Чельно - Вершинский Самарской области для расчета размера социальной выплаты участникам муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2020 – 2022 годы.

В рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2020 – 2022 годы, утвержденной постановлением администрации муниципального района Чельно – Вершинский Самарской области от 23.03.2020 № 159, администрация муниципального района Чельно – Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 3 квартал 2020 года по муниципальному району Чельно – Вершинский Самарской области в размере 22600 рублей для расчета социальной выплаты молодым семьям – участникам муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2020 – 2022 годы.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района Чельно – Вершинский по правовым вопросам Н.В. Сергееву.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Чельно – Вершинский Самарской области в сети Интернет и газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района  
Чельно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение № 5  
к Решению Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области  
"О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов"

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Озерки на 2020 год

Код административного района	Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения	Сумма, тыс.руб.
			2020
490	01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	283,6
490	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	283,6
490	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	6 994,2
490	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	6 994,2
490	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	6 994,2
490	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	6 994,2
490	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	7 277,8
490	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	7 277,8
490	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	7 277,8
490	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	7 277,8

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация муниципального района  
Чельно-Вершинский Самарской области

СОУЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация сельских поселений  
муниципального района  
Чельно-Вершинский Самарской области

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

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

ОФИЦИАЛЬНЫЙ  
ВЕСТНИК

выходит по пятницам  
Тираж 999 экз.