



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрация
муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

№ 43 (582)
25 НОЯБРЯ
2022 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2022 № 525

Об образовании территориального штаба
по газификации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В целях организации исполнения пунктов 8, 12 перечня поручений по реализации послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 21.04.2021, утвержденного Президентом Российской Федерации Путиным В.В. 02.05.2021 № Пр-753, а также обеспечения в газифицированных населенных пунктах, без привлечения средств населения подводки газа до границ негазифицированных домовладений, расположенных вблизи от внутрипоселковых газопроводов, внедрения социально ориентированной и экономически эффективной системы газификации, формирования целевого (прогнозного) топливно-энергетического баланса муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, исполнения п.6 Протокола заседания регионального штаба по газификации Самарской области от 01.11.2022 № ВК-6-197 под председательством первого вице-губернатора – председателя Правительства Самарской области В.В. Кудряшова, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать территориальный штаб по газификации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
2. Утвердить комиссию штаба по газификации муниципального района Челно-Вершинский, согласно Приложению № 1.
3. Утвердить Положение о деятельности штаба по газификации муниципального района Челно-Вершинский, согласно Приложению № 2.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
6. Разместить настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района Челно-Вершинский
от 21.11.2022 № 525

КОМИССИЯ территориального штаба по газификации муниципального района Челно-Вершинский

Князькин В.А.	Глава муниципального района Челно-Вершинский, председатель территориального штаба
Широков А.С.	Первый заместитель главы муниципального района Челно-Вершинский, заместитель председателя территориального штаба
Мугайдинова С.Ф.	Главный специалист отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский, секретарь территориального штаба, ответственный за размещение информации по газификации в облачном сервере сети «Интернет»
Члены территориального штаба:	
Абанькова Е.А.	Глава СП Девлезеркино (по согласованию)
Зайцев С.С.	Глава СП Каменный Брод (по согласованию)
Усманов Ф.А.	Глава СП Краснояриха (по согласованию)
Лукьянов В.Д.	Глава СП Красный Строитель (по согласованию)
Войнов А.В.	Глава СП Новое Аделяково (по согласованию)
Панина Л.М.	Глава СП Озерки (по согласованию)
Турлачев М.Н.	Глава СП Сиделькино (по согласованию)
Соловьева Н.А.	Глава СП Токмакла (по согласованию)
Ухтеров С.А.	Глава СП Челно-Вершины (по согласованию)
Разукова Т.В.	Глава СП Чувашское Урметьево (по согласованию)
Соколова Л.В.	Глава СП Эштебенькино (по согласованию)
Жук А.В.	Главный специалист Северного отдела Северо-Западного управления жилищного надзора государственной жилищной инспекции Самарской области (по согласованию)
Представитель прокуратуры	Прокуратура Челно-Вершинского района (по согласованию)
Представитель газораспределительной организации	ООО «Средневожжская газовая компания» (по согласованию)
Представитель поставщика газа	ООО «Газпром межрегионгаз Самара» (по согласованию)

ПОЛОЖЕНИЕ о территориальном штабе по координации деятельности комиссии по газификации муниципального района Челно-Вершинский

1. Общие положения

1. Территориальный штаб по координации деятельности комиссии муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Штаб) создается и функционирует при администрации муниципального района Челно-Вершинский.
2. Руководство деятельностью Штаба осуществляет председатель территориального штаба (заместитель председателя).
3. В работе Штаба могут принимать участие представители иных учреждений муниципального района Челно-Вершинский.

2. Задачи Штаба

1. Утверждение паспорта социальной газификации.
2. Утверждение графиков встреч с жителями.
3. Организация встреч с жителями.
4. Информирование жителей.
5. Организация межведомственного взаимодействия участников строительного процесса.
6. Координация взаимодействия с частными собственниками земельных участков.
7. Координация процесса получения согласий на присоединение от частных правообладателей газопроводов-источников.
8. Выезд главы муниципального района Челно-Вершинский по наиболее проблемным территориям.
9. Подготовка и направление отчетности.

3. Порядок функционирования Штаба

1. Заседание Штаба проводится по решению председателя территориального штаба по мере необходимости.
2. Заседание Штаба проводится для выработки предложений и принятия решений по вопросам его деятельности. Состав лиц, приглашенных на заседание, определяется по решению председателя территориального штаба.
3. Решения Штаба оформляются протоколом. В протоколе указываются место и время проведения заседания, фамилии и инициалы, должности присутствовавших на заседании членов Штаба и приглашенных лиц, а также содержание принятых на заседании Штаба решений.
4. Протокол заседания территориального штаба подписывается председателем Штаба. Решения Штаба (в письменной форме) доводятся до сведения всех лиц, ответственных за их реализацию, путем направления копии протокола заседания штаба.
5. Сельские поселения и предприятия, оказывающие услуги по газораспределению, обязаны незамедлительно уведомить председателя территориального штаба об обстоятельствах, препятствующих исполнению решения Штаба, если такое решение создает угрозу жизни и здоровью людей, угрозу повреждения оборудования или техническая возможность исполнения этого решения отсутствует.
6. Территориальный штаб, совместно с Региональным штабом по газификации Самарской области и организациями, осуществляющими деятельность, связанную с газификацией, координирует действия по обеспечению в газифицированных населенных пунктах без привлечения средств населения подводки газа до границ негазифицированных домовладений, расположенных вблизи от внутрипоселковых газопроводов, внедрения социально ориентированной и экономически эффективной системы газификации, формирования целевого (прогнозного) топливно-энергетического баланса муниципального района Челно-Вершинский.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2022 № 527

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Руководствуясь положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района Челно – Вершинский Самарской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области от 17.10.2022 № 471, администрация муниципального района Челно – Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Челно-Вершинский:

№ 8 от 11.01.2018г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в том числе в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях»;

№ 9 от 11.01.2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях»;

№ 421 от 23.06.2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»;

№ 446 от 30.06.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка работников органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты и расчет размера социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»

3. Разместить настоящее постановление на сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района Н.В. Сергееву

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
от 21.11.2022 № 527

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД «О жилищно», Закона Самарской области от 11.06.2006 № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения», Закона Самарской области от 11.07.2006 № 87-ГД «Об обеспечении жильем помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области», Федерального закона от 21.12.1996 № 159 –ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Закона Самарской области от 28.12.2012 N 135-ГД «Об обеспечении жильем помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законами Самарской области, нуждающиеся в жилых помещениях (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (chelno-vershinskiy.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирова-

ние, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»). «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для целей обращения «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»). «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закон Самарской области от 05.07.2005 N 139-ГД «О жилище», Закон Самарской области от 11.06.2006 № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения», Закон Самарской области от 11.07.2006 № 87-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области», Федеральный закон от 21.12.1996 № 159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Закон Самарской области от 28.12.2012 N 135-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на

ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанным простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕПРН: договор найма; договор купли - продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.8.10. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 - 2.18 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения о признании гражданина малоимущим.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3. предоставления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.15. В случае обращения по подлуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подлуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.16. В случае обращения по подлуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

отказа в предоставлении под услуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.17. В случае обращения по под услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются: документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес;

режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспе-

чения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата

муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.27. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

a) xml - для формализованных документов;

b) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

v) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

e) sig - для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений по адресу Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
выдача результата;
внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.
Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или

бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального района Челно-Вершинский Самарской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Челно-Вершинский осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования при получении информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Кому (фамилия, имя, отчество) (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата

№

По результатам рассмотрения заявления от № и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя и совместно проживающих членов семьи:

1.
2.
3.
4.

Дата принятия на учет:

Номер в очереди:

(должность сотрудника Уполномоченного органа, принявшего решение)

« » 20г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления

об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Кому (фамилия, имя, отчество) (телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата

№

По результатам рассмотрения заявления от № информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет:

Номер в очереди:

(должность сотрудника Уполномоченного органа, принявшего решение)

« » 20г.

(расшифровка подписи)

М.П.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

(наименование органа,
уполномоченного для предоставления услуги)

Форма уведомления
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Кому
(фамилия, имя, отчество)
(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от № информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя
(должность
сотрудника Уполномоченного органа)
« » 20г.
(подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

(наименование органа,
уполномоченного для предоставления услуги)

Форма решения
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Кому
(фамилия, имя, отчество)
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от № и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода

Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

(должность
сотрудника Уполномоченного, принявшего решение)
« » 20г.
(подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа,
уполномоченного для предоставления услуги)

Кому
(фамилия, имя, отчество)
(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от № и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа:
Дополнительно информируем:

(подпись)
сотрудника Уполномоченного органа, принявшего решение)
« » 20г.
(расшифровка подписи)
М.П.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа,
уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помеще-

- ния
1. Заявитель (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Телефон:
Адрес электронной почты:
Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование:
серия, номер дата выдачи:
кем выдан:
код подразделения:
Адрес регистрации по месту жительства:
 2. Представитель заявителя:
- Физическое лицо |
Сведения о представителе:
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование:
серия, номер дата выдачи:
Контактные данные (телефон, адрес электронной почты)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
- Индивидуальный предприниматель
Сведения об индивидуальном предпринимателе:
Полное наименование
ОГРНИП
ИНН
Контактные данные (телефон, адрес электронной почты)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
- Юридическое лицо
Сведения о юридическом лице:
Полное наименование
 3. Категория заявителя:
- Малоимущие граждане О
- Наличие льготной категории О
 4. Причина отнесения к льготной категории:
4.1. Наличие инвалидности О
- Инвалиды О
- Семьи, имеющие детей-инвалидов Сведения о ребенке-инвалиде:
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата рождения
СНИЛС
 - 4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством Л
- Участник событий (лицо, имеющее заслуги) О
- Член семьи (умершего) участника О
Удостоверение
 - 4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска
- Участник событий О
- Член семьи (умершего) участника I—I
Удостоверение
 - 4.4. Политические репрессии I—I
- Реабилитированные лица О
- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий О
Документ о признании пострадавшим от политических репрессий
 - 4.5. Многодетная семья
Реквизиты удостоверения многодетной семьи:
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)
 - 4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью I—I
Документ, подтверждающий отнесение к категории
 - 4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей
Дата, когда необходимо получить жилое помещение
 - 4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями О
Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания
 5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):
5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения Д
5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы О
Реквизиты договора социального найма (номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)
 - 5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы I—I
Наймодатель жилого помещения:
- Орган государственной власти О
- Орган местного самоуправления О
- Организация О
Реквизиты договора найма жилого помещения (номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)
 - 5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения,

- обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы О
Право собственности на жилое помещение:
- Зарегистрировано в ЕГРН О
- Не зарегистрировано в ЕГРН О
Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение
Кадастровый номер жилого помещения
- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям Д
6. Семейное положение:
Проживаю один О
Проживаю совместно с членами семьи О
7. Состою в браке О
Супруг:
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование:
серия, номер дата выдачи:
3
кем выдан:
код подразделения:
Адрес регистрации по месту жительства:
Реквизиты актовой записи о заключении брака (номер, дата, орган, место государственной регистрации)
8. Проживаю с родителями (родителями супруга) О
8.1. ФИО родителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование:
серия, номер дата выдачи:
кем выдан:
Адрес регистрации по месту жительства:
8.2. ФИО родителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование:
серия, номер дата выдачи:
кем выдан:
Адрес регистрации по месту жительства:
- 9. Имеются дети
ФИО ребенка (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность: наименование:
серия, номер дата выдачи:
кем выдан:
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка (номер, дата, орган, место государственной регистрации)
- 10. Имеются иные родственники, проживающие совместно О
ФИО родственника (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность: наименование:
серия, номер дата выдачи:
кем выдан:
Адрес регистрации по месту жительства:
Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.
Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
Дата Подпись заявителя».

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Описание связей административных процедур
и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подслути
«Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)».

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ²
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ	СМЭВ	АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ²
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ⁴
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ⁶
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 1 рабочего дня
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ⁸
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры ¹	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС		АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	
9	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС		АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	

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

РЕШЕНИЕ

от 09 ноября 2022 года №68

О внесении изменений в решение Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины № 19 от 25.12.2015 года «О денежном вознаграждении Главы сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, организации труда, продолжительности и порядке предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 10.07.2008 №67-ГД «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Самарской области», статьей 55 Устава сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины № 19 от 25.12.2015 года «О денежном вознаграждении Главы сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, организации труда, продолжительности и порядке предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска» следующие изменения:

1.1. Раздел 9) «Порядок формирования фонда оплаты труда» изложить в следующей редакции: «9.1. При формировании фонда оплаты труда Главы поселения предусматриваются финансовые средства (в расчете на один финансовый год):

- 1) на выплату должностных окладов Главы поселения – 12 должностных окладов в год;
- 2) на выплату ежемесячной надбавки за особые условия работы в размере 50% от оклада ежемесячно;
- 3) на выплату премии за выполнение особо важных и сложных задач – 3 должностных оклада в год;
- 4) на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – 2 должностных оклада в год;
- 5) на ежемесячную надбавку к окладу за выслугу лет в зависимости от стажа работы.

1.2. Приложение №1 к «Положению о денежном вознаграждении Главы сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет.

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

А.В. Буйволов

Глава сельского поселения
Челно-Вершины муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области -

С.А. Ухтервов

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 1
к Положению о денежном вознаграждении
Главы сельского поселения Челно-Вершины
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Должностной оклад
Главы сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Наименование должности	Должностной оклад в месяц, руб.
Глава сельского поселения	36870

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

РЕШЕНИЕ

от 09 ноября 2022 года №69

О внесении изменений в решение Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины №35 от 05.08.2011 года «Об утверждении Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 10.07.2008 №67-ГД «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Самарской области», статьей 55 Устава сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей поселения

РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрании представителей сельского поселения Челно-Вершины №35 от 05.08.2011 года «Об утверждении Положения о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины» следующие изменения:

1.1. Приложение №1 к «Положению о денежном содержании и материальном стимулировании работников органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет.

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

А.В. Буйолов

Глава сельского поселения
Челно-Вершины -

С.А. Ухтверов

Приложение № 1
к Положению о денежном содержании и материальном
стимулировании работников органом местного
самоуправления сельского поселения Челно-Вершины»

Должностные оклады
муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский.

Наименование должностей, профессий	Должностной оклад в месяц, руб.
Заместитель главы сельского поселения	23351
Начальник отдела-главный бухгалтер	19239
Ведущий специалист	15431
Специалист 1 категории	13270

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2022 г. № 526

О внесении изменений в
постановление администрации муниципального района

Челно-Вершинский от 20.12.2021 № 692 «Об установлении отдельных расходных обязательств»

В соответствии со статьей 86, 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях формирования реестра расходных обязательств администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский «Об установлении отдельных расходных обязательств» от 20.12.2021 № 692:

- п.1 постановления дополнить абзацем следующего содержания: «подготовку проектов межевания земельных участков и проведение кадастровых работ».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района - руководителя Управления финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А.Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРИХА
муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 ноября 2022г. № 52

О проведении собрания граждан в селе Краснояриха сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии со статьями 29, 30 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, решением Собрании представителей сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 29.01.2014 № 98 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения собраний (конференций) граждан в сельском поселении Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», администрация сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 6 декабря 2022 года в 15 часов 00 минут собрание граждан, проживающих в селе Краснояриха сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, по вопросу реорганизации ГБОУ ООШ села Краснояриха (далее – собрание граждан). Место проведения собрания – с. Краснояриха, ул. Центральная, д.10, сельский дом культуры.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник», а также разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
3. Разместить копию указанного муниципального правового акта на информационных стендах, расположенных в с.Краснояриха.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Краснояриха Ф.А. Усманов

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2022 г № 536

О подготовке и проведении новогодних и рождественских праздников в период с 25.12.2022 г. по 08.01.2023 года в муниципальном районе Челно-Вершинский

В связи с подготовкой и проведением новогодних и рождественских праздников в период с 25.12.2022 г. по 08.01.2023 года на территории муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав районного организационного комитета по проведению предновогодних и новогодних праздников 2022-2023 гг. (Приложение №1)
2. Рекомендовать главам сельских поселений организовать работу по подготовке и проведению новогодних и рождественских праздников в населенных пунктах с обеспечением устойчивости функционирования объектов экономики, служб жизнеобеспечения, охраны общественного порядка, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения и дежурной круглосуточной связи.
3. Рекомендовать руководителям ГБУЗ «Челно-Вершинская ЦРБ» (Власова О.И.), МУП ПОЖКХ (Никитин Д.С.), филиала Челно-Вершинский ДЭУ (Куклов А.И.), ПСО-42 (Романов В.М.), МАУ «Центр культурного развития» (Богатова А.Н.), Челно-Вершинского ТОООР (Мрясова Н.А.), отделения №8 Челно-Вершины Межрайгаз Сергиевск (Рогачев Е.В.), районных электросетей (Масляков А.А., Голубев В.П.) обеспечить в праздничные дни устойчивую работу вверенных служб, антитеррористическую защиту, пожарную безопасность и дежурную связь.
4. Начальнику отдела ГОиЧС администрации района (Мясников А.Ю.) представить в срок до 15.12.2022г. график дежурства ответственных работников в администрации района.
5. Рекомендовать инженеру Челно-Вершинского РУС Самарского филиала ПАО «Ростелеком» (Словоохотин А.П.) на период подготовки и проведения праздничных дней обеспечить устойчивое функционирование телефонной связи всех предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности.
6. Рекомендовать главам сельских поселений, руководителям учреждений культуры, образования и других организаций совместно с отделением МВД России по Челно-Вершинскому району, межрайонным отделом надзорной деятельности, ПСО-42 принять меры по обеспечению в местах установки новогодних елок и проведения культурно-массовых мероприятий и рождественских служб охраны общественного порядка, антитеррористической защищенности, защиты от пожаров с назначением распоряжениями (приказами) ответственных и дежурных должностных лиц за соблюдение безопасного проведения всех мероприятий на каждый праздничный день (25.12.2022 г. - 08.01.2023г.).
7. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности воздержаться от проведения корпоративных новогодних мероприятий в административных зданиях.
8. Исполняющему обязанности директора МАУ «Центр культурного развития» (Богатова А.Н.) организовать проведение новогодних мероприятий согласно поданным заявкам и утвержденному графику с предварительным письменным уведомлением отделения МВД России по Челно-Вершинскому району и отдела надзорной деятельности в срок до 20 декабря 2022 года.
9. Рекомендовать начальнику О МВД России по Челно-Вершинскому району (Гусев С.Г.) принять дополнительные меры по обеспечению общественного порядка, безопасности дорожного движения, антитеррористической защиты в праздничные дни.
10. Начальнику отдела ГОиЧС администрации района Мясникову А.Ю. подготовить для утверждения проект постановления администрации муниципального района «О мерах по обеспечению антитеррористической защищенности, охраны общественного порядка, безопасности дорожного движения, пожарной безопасности, предупреждения чрезвычайных ситуаций, устойчивости функционирования систем жизнеобеспечения в период подготовки и проведения новогодних и рождественских праздников на территории муниципального района Челно-Вершинский с 25.12.22-08.01.23 г.».
11. Руководителю МКУ «Комитет по вопросам семьи» (Никонорова Л.А.) принять меры по своевременному обеспечению новогодними подарками детей.
12. Заместителю главы района - руководителю управления финансами администрации района (Трофимов Д.Н.) подготовить проект постановления о выделении денежных средств на подготовку и проведение новогодних праздников в муниципальном районе Челно-Вершинский.
13. Рекомендовать начальнику ТОООР (Мрясова Н.А.) подготовить план новогодних и рождественских мероприятий с учащимися образовательных учреждений на зимних каникулах и обеспечить его реализацию.
14. Рекомендовать исполняющему обязанности директора МАУ «Центр культурного развития» (Богатова А.Н.) подготовить план новогодних и рождественских мероприятий и обеспечить его реализацию.
15. Рекомендовать руководителю МКУ «Комитет по физической культуре и спорту» (Нишанов Р.Н.) подготовить план спортивных мероприятий в новогодние праздники и обеспечить его реализацию.
16. Назначить ответственными:
 - За новогоднее оформление предприятий малого и среднего бизнеса главного специалиста отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации Ахмисеву И.П.;
 - За новогоднее оформление МКД и установку новогодних конструкций в с. Челно-Вершины главу сельского поселения Челно-Вершины Ухтвєрова С.А.
 - За новогоднее оформление стадиона «Колос» руководителя МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» Нишанова Р.Н.;
 - За новогоднее оформление зданий образовательных учреждений Егорова Е.П., Мрясову Н.А. (по согласованию);
 - За новогоднее оформление территорий и зданий учреждений здравоохранения, за обеспечение дежурства медицинских работников в местах проведения праздничных мероприятий главного врача ГБУЗ «Челно-Вершинская ЦРБ» Власову О.И. (по согласованию);
 - За новогоднее оформление учреждений культуры исполняющего обязанности директора МАУ «Центр культурного развития» Богатову А.Н.;
 - Здания администрации района руководителя МБУ «Гараж» Абрамову М.Г.
16. Рекомендовать главам сельских поселений организовать и провести смотр-конкурсы на лучшее новогоднее оформление жилых домов, зданий учреждений, организаций, расположенных на территории сельских поселений.
17. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы района Широкова А.С.
18. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение №1 к постановлению администрации района от 24.11.2022 г № 536

СОСТАВ

Организационного комитета по проведению предновогодних и новогодних праздников в 2022-2023 гг. в муниципальном районе Челно-Вершинский.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Широков А.С.	Первый заместитель главы района, председатель оргкомитета
2.	Богатова А.Н.	Исполняющий обязанности директора МАУ «Центр культурного развития», заместитель председателя оргкомитета
3.	Трофимов Д.Н.	Заместитель главы района - руководитель управления финансами администрации муниципального района
4.	Гусев С.Г.	Начальник О МВД России по Челно-Вершинскому району (по согласованию)
5.	Мясников А.Ю.	Начальник отдела ГОиЧС администрации района
6.	Нишанов Р.Н.	Руководитель МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»
7.	Мрясова Н.А.	Начальник Челно-Вершинского территориального отдела образовательных ресурсов (по согласованию)
8.	Никитин Д.С.	Директор МУП ПОЖКХ (по согласованию)
9.	Сабельников Д.А.	Директор ООО «ЖЭК» (по согласованию)
10.	Ахмисева И.П.	Главный специалист отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации района
11.	Минина А.В.	Главный редактор газеты «Авангард»
12.	Никонорова Л.А.	Руководитель МКУ «Комитет по вопросам семьи»
13.	Власова О.И.	Главный врач ГБУЗ СО «Челно-Вершинская ЦРБ» (по согласованию)
14.	Ухтвєров С.А.	Глава сельского поселения Челно-Вершины (по согласованию)
15.	Зайцев С.С.	Глава сельского поселения Каменный Брод (по согласованию)
16.	Панина Л.М.	Глава сельского поселения Озерки (по согласованию)
17.	Усманов Ф.А.	Глава сельского поселения Краснояриха (по согласованию)
18.	Соловьева Н.А.	Глава сельского поселения Токмакла (по согласованию)
19.	Войнов А.В.	Глава сельского поселения Новое - Аделяково (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» 11 2022 г. № 537

Об утверждении муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2023 - 2025 годы»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Указом Президента Российской Федерации от 15.06.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2023 - 2025 годы» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение
к постановлению Администрации
м.р. Челно-Вершинский
от «24» 11 2022 г. № 537

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Профилактика терроризма и экстремизма,
а также минимизация и ликвидация последствий
проявлений терроризма и экстремизма в
муниципальном районе Челно-Вершинский
Самарской области на 2023 - 2025 годы»
(далее - Программа)**

П А С П О Р Т

Наименование Программы	Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2023 - 2025 годы».
Дата принятия решения о разработке муниципальной Программы	Поручение главы муниципального района Челно-Вершинский от 31.10.2022 года.
Задачи муниципальной Программы	Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Цель муниципальной Программы	Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального района, снижение количества экстремистских проявлений и обеспечение безопасности населения муниципального района Челно-Вершинский.
Задачи муниципальной Программы	- создание комплексной системы по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального района Челно-Вершинский; - предупреждение и устранение террористических угроз объектам вероятных террористических устремлений, важным объектам инфраструктуры, жизнеобеспечения и местам массового пребывания людей; - организация воспитательной и профилактической работы среди детей и молодежи, направленной на устранение причин и условий, способствующих экстремистским проявлениям; - противодействие распространению идеологии терроризма и экстремизма и активизация работы по информационно - пропагандистскому обеспечению антитеррористических мероприятий, предупреждению межнациональных и межконфессиональных конфликтов.
Стратегический показатель (индикатор) муниципальной Программы	Количество зарегистрированных правонарушений экстремистской направленности на территории муниципального района Челно-Вершинский в отчетном году.
Тактические показатели (индикаторы) муниципальной Программы	- количество проведенных заседаний антитеррористической комиссии муниципального района Челно-Вершинский; - количество комплексных проверок антитеррористической защищенности объектов вероятных террористических устремлений (важные объекты инфраструктуры и жизнеобеспечения, места массового пребывания людей); - количество подготовленных должностных лиц и специалистов в области ГО, противопожарной безопасности, защиты от чрезвычайных ситуаций, противодействия терроризму и экстремизму; - количество разработанных, распространяемых, размещенных средств наглядной агитации (баннеры и др.) по профилактике терроризма и экстремизма; - количество объектов вероятных террористических устремлений (важных объектов инфраструктуры и жизнеобеспечения, мест массового пребывания людей); - количество проведенных учебных тренировок по порядку эвакуации и правилам поведения при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации; - количество проведенных совещаний с должностными лицами учреждений и организаций с обсуждением вопросов антитеррористической защищенности объектов; - количество молодежных неформальных клубов, кружков и секций, направленных на формирование в детской и молодежной среде активной гражданской позиции, направленной на неприятие идеологии терроризма; - количество проведенных семинаров, заседаний, округлых столов и других мероприятий по вопросу профилактики терроризма и экстремизма на территории муниципального района Челно-Вершинский.
Сроки реализации Программы	Реализация Программы рассчитана на период с 2023 по 2025 годы.
Объемы и источники финансирования программных мероприятий	Финансирование Программы осуществляется за счет бюджета муниципального района Челно-Вершинский. Общий объем средств бюджета района на реализацию Программы составит 240,00 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 80,00 тыс. рублей; в 2024 году – 80,00 тыс. рублей; в 2025 году – 80,00 тыс. рублей;
Результаты реализации муниципальной программы	- признание работы по противодействию терроризму и экстремизму системного характера, обеспечение эффективного нормативного правового регулирования деятельности по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального района; - формирование истерности ко всем фактам террористических и экстремистских проявлений, а также толерантного сознания, позитивных установок и представлений иных этнических и конфессиональных общности; - укрепление и культивирование в молодежной среде атмосферы межэтнического согласия и толерантности; - усиление создания и деятельности националистических экстремистских молодежных группировок; - усиление антитеррористической защищенности объектов различных категорий; - углубление межведомственного сотрудничества, повышение ответственности руководителей на реализацию антитеррористических и экстремистских мероприятий; - повышение эффективности системы социальной профилактики экстремизма, привлечение к организации деятельности по предупреждению экстремизма организации всех форм собственности и общественные организации; - формирование единого информационного пространства для пропаганды и распространения на территории муниципального района идей толерантности, гражданской солидарности, уважения и других культур, в том числе через средства массовой информации.
Система организации контроля исполнения Программы	Контроль исполнения Программы осуществляет разработчик в соответствии с Порядком принятия решения о разработке муниципальных программ муниципального района Челно-Вершинский, их формировании и реализации, утвержденным постановлением администрации района от 29.10.2013 № 921.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ, ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ В СФЕРЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

В Российской Федерации последовательно проводится работа по противодействию терроризму и экстремизму. В этой области принято ряд нормативных правовых актов, в которых определены задачи по противодействию терроризму и экстремизму.

В соответствии со статьями 4, 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» органы местного самоуправления участвуют в противодействии экстремистской деятельности в пределах своей компетенции. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетенции, в приоритетном порядке осуществляют профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские, меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

В соответствии со статьями 5; 5.2. Федерального закона от 6 марта 2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»

Органы местного самоуправления осуществляют противодействие терроризму в пределах своих полномочий:

- разрабатывают и реализуют муниципальные программы в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;
- организуют и проводят в муниципальных образованиях информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;
- участвуют в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- обеспечивают выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

- направляют предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

- осуществляют иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

В соответствии с пунктом 7.1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения муниципального района относится участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального, городского округа.

Исходя из анализа складывающейся в области и муниципальном районе обстановки, необходимо выделить следующие факторы, определяющие террористическую угрозу:

- возможность проникновения на территорию района и незаконной легализации отдельных боевиков или групп террористов;
- неэффективная система контроля за внутренней миграцией, временной регистрацией и паспортизацией;

- наличие социальной и межнациональной конфликтности в различных слоях населения;

- недостаточность мер, осуществляемых по антитеррористической защищенности критически важных объектов, в т.ч. химических-опасных производственных предприятий, объектов жизнеобеспечения, мест массового скопления людей.

Большая часть указанных факторов может быть устранена в случае выработки и реализации эффективной системы защитных мер, адекватных целям террористов, их устремленности на массированные акции против гражданского населения, усиления координации деятельности правоохранительных органов и органов местного самоуправления по предупреждению террористических действий. Эффективность противодействия терроризму находится в прямой зависимости от действенности административно-правового режима и механизма его реализации, а также от степени гражданской консолидации общества, направленных на устранение условий осуществления террористических актов.

На территории муниципального района Челно-Вершинский осуществляется свою деятельность Антитеррористическая комиссия, являющаяся постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим профилактику терроризма в пределах своих полномочий на территории муниципального района.

Несмотря на то, что меры, направленные на профилактику терроризма и экстремизма, реализуются на постоянной основе, уровень работы по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма недостаточно высок в связи, с чем наиболее эффективной моделью реализации мероприятий по решению рассматриваемого вопроса местного значения является принятие муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2023 - 2025 годы», что позволит, в определенной мере, снизить возможность проявлений терроризма и экстремизма, создать систему технической защиты объектов образования, жизнеобеспечения, объектов с массовым пребыванием людей, повысить уровень воспитательной и профилактической работы среди населения муниципального района Челно-Вершинский.

2. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПРИОРИТЕТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ В СФЕРЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ, ОПИСАНИЕ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОГРАММЫ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Долгосрочными приоритетами муниципальной политики в сфере реализации Программы является обеспечение безопасности жителей от террористических и экстремистских посягательств, защита прав и свобод населения муниципального района Челно-Вершинский.

Цель Программы: Профилактика терроризма и экстремизма, минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципально-го района Челно-Вершинский.

Мероприятия программы направлены на решение следующих задач:

- создание комплексной системы по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального района Челно-Вершинский;
- предупреждение и устранение террористических угроз объектам вероятных террористических устремлений, важным объектам инфраструктуры, жизнеобеспечения и местам массового пребывания людей;
- организация воспитательной и профилактической работы среди детей и молодежи, направленной на устранение причин и условий, способствующих экстремистским проявлениям;
- противодействие распространению идеологии терроризма и экстремизма и активизация работы по информационно - пропагандистскому обеспечению антитеррористических мероприятий, предупреждению межнациональных и межконфессиональных конфликтов.

В результате реализации муниципальной программы ожидаются:

- недопущение совершения экстремистских и террористических актов на территории городского округа;
- повышение эффективности антитеррористической защищенности объектов вероятных террористических устремлений, важных объектов инфраструктуры, жизнеобеспечения и мест массового пребывания людей;
- повышение уровня правосознания, гражданской ответственности у населения муниципального района, а прежде всего молодежи, развитие активной гражданской позиции, направленной на неприятие идеологии терроризма и экстремизма, воспитание толерантности, уважительного отношения к людям других национальностей и религиозных взглядов.

3. СРОКИ И ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Период реализации Программы - с 2023 по 2025 год.

4. ОПИСАНИЕ МЕР ПРАВОВОГО, ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ

Правовое регулирование в сфере противодействия терроризму и экстремизму регламентировано Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 6 марта 2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Российской Федерации», Концепцией противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом РФ 5 октября 2009 года, Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Стратегией противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной Президентом РФ 28 ноября 2014 года, Комплексным планом противодействия идеологии терроризма в РФ на 2019-2023 годы, Распоряжением Губернатора Самарской области от 24.09.2018 № 1-АТК «О формировании антитеррористических комиссий муниципальных образований Самарской области, иными нормативными правовыми актами.

5. ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ (ПОКАЗАТЕЛИ).
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЕЖЕГОДНЫЙ ХОД И ИТОГИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Наименование индикатора	Единица измерения	2022 год (отчет)	2023	2024	2025
- количество проведенных заседаний межведомственной комиссии по координации деятельности в сфере профилактики правонарушений	Ед.	4	4	4	4
- количество зарегистрированных правонарушений экстремистской направленности на территории муниципального района Челно-Вершинский в отчетном году.	Ед.	0	0	0	0
- количество комплексных проверок антитеррористической защищенности объектов вероятных террористических устремлений (важные объекты инфраструктуры и жизнеобеспечения, места массового пребывания людей);	Ед.	4	4	4	4
- количество разработанных, распространяемых, размещенных средств наглядной агитации (памятки, баннеры и др.) по профилактике терроризма и экстремизма;	Ед.	50	55	60	70
- количество проведенных учебных тренировок по порядку эвакуации и правилам поведения при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;	Ед.	11	11	11	11
- количество молодежных военно-патриотических клубов, кружков и секций, направленных на формирование в детской и молодежной среде активной гражданской позиции, направленной на неприятие идеологии терроризма;	Ед.	1	1	1	1
- количество проведенных семинаров, заседаний, «круглых столов» и других мероприятий по вопросу профилактики терроризма и экстремизма на территории муниципального района Челно-Вершинский;	Ед.	3	3	3	3
- количество объектов вероятных террористических устремлений (важных объектов инфраструктуры и жизнеобеспечения, мест массового пребывания людей);	Ед.	30	30	30	30
- количество информационных материалов, публикуемых в средствах массовой информации и размещенных на интернет-сайтах по профилактике терроризма и экстремизма в Российской Федерации, уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий, формирование у населения толерантного поведения и культурного самосознания;	Ед.	4	5	6	7
- количество мероприятий, направленных на развитие правосознания, повышение уровня правовой грамотности населения, в том числе антитеррористической и антиэкстремистской направленности;	Ед.	4	5	6	7

6. ОБОСНОВАНИЕ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Финансирование Программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального района Челно-Вершинский. Объем указанных средств, необходимый для реализации мероприятий Программы составляет – 240,00 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 году – 80,00 тыс. рублей;
в 2024 году – 80,00 тыс. рублей;
в 2025 году – 80,00 тыс. рублей.

Ряд мероприятий финансируются в рамках расходов по основной деятельности служб, организаций и ведомств, являющихся исполнителями программных мероприятий.

7. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Общее руководство за исполнением Программы осуществляет Антитеррористическая комиссия муниципального района Челно-Вершинский.

Участниками Программы являются:
Администрацией района;
Отделением МВД России по Челно-Вершинскому району, далее – ОМВД (по согласованию);
Администрации сельских поселений муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (по согласованию);

Территориальный отдел образовательных ресурсов Северного управления министерства образования и науки Самарской области, далее – ТООР СУ МОНСО (по согласованию);
МАУ «Центр культурного развития муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», далее ЦКР;

МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», далее – Комитет спорта;
Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района Челно-Вершинский, далее – КДН;

МКУ «Центр по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций», далее ЦЗ от ЧС.
МАУ «Центр по обеспечению содержания муниципального имущества муниципального

района Челно-Вершинский Самарской области», далее – МАУ ЦОС МИ
МАУ «Дом молодежных организаций муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, далее – ДМО.

Антитеррористическая комиссия муниципального района Челно-Вершинский совместно с ответственным исполнителем Программы, в случае необходимости, проводит корректировку ежегодных программных мероприятий и планируемого объема финансирования путем внесения изменений в муниципальную Программу совместно с главными распорядителями бюджетных средств.

Исполнители программы ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, подготавливают информацию о ходе реализации Программы за отчетный год и направляют ее в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский для подготовки оценки ее реализации с учетом результативности мероприятий Программы и достижения целевых индикаторов.

Контроль за реализацией Программы осуществляет Администрация муниципального района Челно-Вершинский.

Мероприятия муниципальной программы
«Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2023 – 2025 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Источники и объем финансирования	Ежегодное финансирование			Ожидаемый результат
					2023	2024	2025	
Организационные мероприятия								
1	Создание системы мониторинга состояния законности в сфере противодействия экстремизму и терроризму, межрегиональных и межведомственных отношений, общественно-политических мероприятий, миграционных процессов.	Антитеррористическая комиссия	2023-2025	В рамках основной деятельности	-	-	-	Повышение уровня антитеррористической безопасности
2	Предупреждение и устранение террористических угроз объектам вероятных террористических устремлений, важным объектам инфраструктуры, жизнеобеспечения и местам массового пребывания людей;	Антитеррористическая комиссия, ОМВД, ТООР СУ МОНСО, Комитет спорта	2023-2025	В рамках основной деятельности	-	-	-	Повышение уровня антитеррористической безопасности
3	Работа на основе складывающейся оперативной обстановки прогноза её дальнейшего развития и реализации комплекса специальных межведомственных оперативно-профилактических мероприятий по выявлению и пресечению каналов поступления на территорию района литературы, пропагандирующей идеи экстремизма и терроризма;	Антитеррористическая комиссия, ОМВД, Главы сельских поселений, ТООР СУ МОНСО, КДН	2023-2025	В рамках основной деятельности	-	-	-	Повышение уровня антитеррористической безопасности
4	Обеспечение антитеррористической защищенности мест проведения массовых мероприятий	ЦЗ от ЧС	2023-2025	В рамках основной деятельности	80,0	80,0	80,0	Повышение уровня антитеррористической безопасности
Мероприятия по укреплению межрегиональных и межведомственных отношений								
5	Проведение мероприятий, направленных на сохранение народных традиций и национальных культур	ЦКР, Главы сельских поселений, ДМО, ТООР СУ МОНСО,	2023-2025	В рамках основной деятельности	-	-	-	Создание обстановки толерантности
Мероприятия по профилактике экстремизма среди детей и молодежи								
6	Организация воспитательной и профилактической работы среди детей и молодежи, направленной на устранение причин и условий, способствующих экстремизму, пропаганде	ТООР СУ МОНСО, ДМО, ОМВД, КДН, Комитет спорта	2023-2025	В рамках основной деятельности	-	-	-	Улучшение качества информированности детей и подростков о правилах безопасного поведения в ЧС и повседневной жизни
Информационная поддержка мероприятий Программы								
7	Размещение в районных СМИ и в социальных сетях информации и материалов антитеррористической направленности	ОМВД, ДМО, ЦКР, Антитеррористическая комиссия	2023-2025	В рамках основной деятельности	-	-	-	Информирование населения о мероприятиях антитеррористического характера
8	Размещение в местах массового пребывания людей - инструкторов о действиях при выявлении террористической угрозы	ОМВД, Главы сельских поселений, Антитеррористическая комиссия	2023-2025	В рамках основной деятельности	-	-	-	Исполнение законодательства в сфере профилактики экстремизма
Итого по программе:					80,0	80,0	80,0	

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11.2022 г. № 535

О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 01.04.2019 №180 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным учреждением муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития»

В целях повышения эффективности деятельности учреждений культуры, администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 01.04.2019 № 180 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления платных услуг, оказываемых Муниципальным автономным учреждением муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития»:

1.1. Приложение 1 к постановлению администрации муниципального района Челно-Вершинский «Положение о платных услугах, предоставляемых физическим и юридиче-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ским лицам Муниципальным автономным учреждением муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития» изложить в новой редакции;

1.2. Приложение 2 к постановлению администрации муниципального района Челно-Вершинский «Перечень платных услуг предоставляемых Муниципальным автономным учреждением муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития» изложить в новой редакции;

1.3. Приложение 3 к постановлению администрации муниципального района Челно-Вершинский «Прейскурант цен на платные услуги, предоставляемые Муниципальным автономным учреждением муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития» изложить в новой редакции.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности директора Муниципального автономного учреждения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития» Богатову А.Н.

Глава
муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
от 23.11.2022 г. № 535

Положение
о платных услугах, предоставляемых физическим и юридическим лицам
муниципальным автономным учреждением муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области «Центр культурного развития»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о платных услугах, предоставляемых физическим и юридическим лицам муниципальным автономным учреждением муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития» (далее МАУ ЦКР) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации; со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; с Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «Об автономных учреждениях»; Федеральным Законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; со статьей 52 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 25.10.2007); Федеральным законом от 21.11.1996 N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и о музеях в Российской Федерации»; Федеральным закон от 29 декабря 1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановлением Правительства РФ от 08.09.2021 №1521 «О социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организаций культуры»; Уставом МАУ ЦКР, в целях привлечения дополнительных финансовых средств для развития культуры муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

1.2. Настоящее положение распространяется на все подразделения муниципального автономного учреждения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития».

1.3. Положение определяет единый порядок организаций предоставления платных услуг муниципальным автономным учреждением муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития» (далее учреждение) населению Челно-Вершинского района, а также юридическим лицам разных организационно-правовых форм собственности и общественным организациям (далее - Потребитель) и распределение средств за оказанные платные услуги.

1.4. Под платными услугами понимаются:

- услуги, предоставляемые учреждениями физическим и юридическим лицам для удовлетворения их духовных, интеллектуальных, информационных, культурно-досуговых и других потребностей социально-культурного характера;

- услуги, оказываемые учреждениями в рамках его уставной деятельности, реализация которых направлена на увеличение доходов и расширение спектра предлагаемых услуг и на которые сложился устойчивый рыночный спрос.

1.5. Платные услуги учреждениями оказываются в соответствии с потребностями физических и юридических лиц на добровольной основе и за счет личных средств граждан, организаций и иных источников, предусмотренных законодательством.

1.6. Платные услуги относятся к приносящей доход деятельности учреждения. МАУ ЦКР осуществляет предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям.

1.7. Платные услуги в сфере культуры в соответствии со ст.128 ГК РФ являются самостоятельным объектом гражданских прав, главным образом, обязательственных отношений.

1.8. Платные услуги учреждения являются частью хозяйственной деятельности учреждения и регулируются ст.47 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

1.9. Учреждение не может полностью заменить платными услугами бесплатные услуги, предоставляемые на основе муниципального задания.

1.10. Учреждение самостоятельно осуществляет деятельность по оказанию платных услуг, порядок формирования и использования доходов от оказания платных услуг.

2. Планирование и формирование доходов платных услуг

2.1. Планирование дохода от оказания населению и организациям платных услуг осуществляется по каждому конкретному виду платной услуги на основе количественных показателей деятельности учреждения (число посетителей на мероприятиях, число участников коллективов и кружков) и цен (тарифов) на соответствующий вид услуги, утверждаемых в установленном порядке.

2.2. Формирование доходов от платных услуг осуществляется путем составления сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

2.3. Составление сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, а также ее исполнение по указанным видам деятельности осуществляется по кодам классификации расходов бюджетов.

2.4. К смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности прилагаются:

2.4.1. Расчет цены на предоставляемые услуги, утвержденный в установленном порядке;

2.4.2. Расчеты объемов доходов по каждому виду платных услуг;

2.4.3. Пояснительная записка;

2.4.4. Основные показатели работы учреждения.

2.5. Основные задачи по предоставлению платных услуг:

2.5.1. Всестороннее удовлетворение культурных потребностей как учреждений, так и населения.

2.5.2. Создание условий для свободной культурной деятельности и реализации потребителями своих потенциальных возможностей.

2.5.3. Привлечение внебюджетных источников финансирования на культурную деятельность.

3. Порядок предоставления платных услуг

3.1. МАУ ЦКР обязано обеспечить физических и юридических лиц бесплатной, доступной и достоверной информацией:

3.1.1. О режиме работы Учреждения;

3.1.2. О видах услуг, оказываемых платно;

3.1.3. Об условиях предоставления и получения бесплатных услуг;

3.1.4. О перечне видов платных услуг с указанием их стоимости;

3.1.5. О льготах для отдельных категорий граждан;

3.1.6. О контролирурующих организациях.

3.2. При предоставлении платных услуг МАУ ЦКР сохраняется установленный режим работы данного учреждения, при этом не сокращаются услуги на бесплатной основе и не ухудшается их качество.

3.3. Платные услуги осуществляются Учреждениями в рамках договора:

3.3.1. С физическими лицами;

3.3.2. С юридическими лицами.

3.4. Договор может быть заключен в письменной форме (приложение № 1, приложение № 2).

3.5. Договоры на оказание платных услуг, заключаемые МАУ ЦКР подписываются директором.

3.6. МАУ ЦКР несет ответственность перед потребителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора.

3.7. В услуги культуры включается оплата населением входных билетов, билетов на посещение культурно-досуговых мероприятий и др.

3.8. МАУ ЦКР обязано выдавать потребителю документ, подтверждающий прием наличных денег (кассовый чек, абонемент, либо билет) (приложение № 3)

3.9. Расчеты за платные услуги МАУ ЦКР осуществляются с использованием квитанций строгой отчетности, а также перечислением денег на лицевой счет МАУ ЦКР в установленном порядке. Получение денежных средств непосредственно лицами, осуществляющими платную услугу, запрещено.

4. Порядок определения цены на платные услуги:

4.1. Цены на платные услуги, включая цены на билеты, МАУ ЦКР устанавливает самостоятельно в соответствии с основами законодательства о культуре, методическими рекомендациями о порядке формирования цены на платные услуги, оказываемые населению, муниципальным учреждением культуры, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается государственное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды работ, товаров и услуг.

4.2. При определении стоимости услуг включаются следующие расходы:

4.2.1. Вознаграждение специалистов, осуществляющих платные услуги и обслуживающему персоналу, задействованному в оказании дополнительных платных услуг;

4.2.2. Начисления на оплату труда;

4.2.3. Канцелярские принадлежности, материалы и предметы для текущих хозяйственных целей учитываются затраты, направляемые на приобретение канцелярских товаров, необходимых для заключения договоров, ведения делопроизводства при оказании платных услуг, приобретение материалов и предметов для санитарного содержания помещений, используемых при оказании данной услуги;

4.2.4. Прочие текущие расходы по отдельному списку учитываются расходы на проведение культурно-массовых мероприятий, на приобретение учебников, пособий и раздаточного материала, отдельной строкой учитываются расходы на уплату налогов, относимых на себестоимость, в соответствии с действующим законодательством;

4.2.5. Оплата текущего ремонта оборудования и инвентаря по этой строке учитываются расходы на ремонт и обслуживание используемого оборудования;

4.2.6. Оплата транспортных услуг учитывается в случае необходимости привлечения транспорта при оказании конкретной услуги;

4.2.7. Оплата коммунальных услуг по этой строке учитываются расходы, связанные с содержанием помещения, на базе которого оказываются платные услуги, затрат на коммунальные услуги, необходимые при оказании данного вида платной услуги;

4.2.8. Оплата налогов по данному виду деятельности согласно законодательству РФ и соответствующему режиму налогообложения.

4.3. Сумма перечисленных затрат определяет себестоимость услуги. Цена услуги складывается из себестоимости и рентабельности в размере не выше 20 процентов.

4.4. Доход от оказанных платных услуг направляется на развитие и укрепление материально-технической базы и материальное поощрение сотрудников учреждения.

4.5. Средства, полученные от оказания платных услуг, расходуются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.6. Налогообложение доходов от реализации платных услуг производится в соответствии с действующим в РФ законодательством.

5. Учет и контроль платных услуг

5.1. Учет платных услуг осуществляется в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, являющихся автономными; планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению; инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности автономных учреждений.

5.2. Контроль за деятельностью МАУ ЦКР по оказанию платных услуг осуществляет наблюдательный совет МАУ ЦКР.

5.3. Ответственность за организацию деятельности МАУ ЦКР по оказанию платных услуг и учет доходов от платных услуг несет директор.

6. Категории граждан, имеющих право на льготное посещение платных мероприятий, платных клубных формирований

6.1. Льготное посещение платных мероприятий осуществляется в виде бесплатного и льготного (со скидкой) посещения. Право на бесплатное либо льготное посещение учреждения культуры предоставляется следующим категориям граждан:

№ п.п.	Категории граждан, имеющих право на льготы	Содержание нормы	Документы, предъявляемые гражданином для получения льготы
1.	Дети из многодетных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети, находящиеся на полном гос. обеспечении (детские дома, реабилитационные центры)	Бесплатное посещение детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми, находящимися на полном гос. обеспечении (детские дома, реабилитационные центры) мероприятий, проводимых учреждением культуры один раз в месяц	Документ, подтверждающий статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, справка с учреждения, с подписью руководителя
2.*	Дети до 3-х лет, посещающие мероприятия со взрослыми	Бесплатный входной билет на посещение культурно-массовых мероприятий	Свидетельство о рождении ребенка
3.	Инвалиды 1, 2 и 3 групп	Бесплатный входной билет на посещение культурно-массовых мероприятий	Пенсионное удостоверение, справка об инвалидности
4.	Ветераны, участники ВОВ,	Бесплатный входной билет на посещение культурно-массовых мероприятий	Удостоверение участника ВОВ

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

6.2. Льготы не распространяются на проведение коммерческих мероприятий (гастролей коллективов), посещение коммерческих выставок и других коммерческих культурно-массовых мероприятий (мероприятия за сервированными столиками и др.).

6.3. Льготы, указанные в пункте 2*, не распространяются на детские мероприятия.

6.4. Льготное посещение клубных формирований осуществляется в виде бесплатного и льготного (со скидкой) посещения. Право на льготное посещение клубных формирований учреждения культуры предоставляются следующим категориям граждан:

№ п/п	Категории граждан, имеющих право на льготы	Размер предоставляемых льгот, в %	Период предоставления льгот	Документы, предъявляемые гражданами для получения льготы
1.	Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей	100%	В течение года	Документ, подтверждающий статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей
2.	Дети, находящиеся на полном государственном обеспечении (детский дом, реабилитационный центр)	100%	В течение года	Справка с учреждения
3.	Дети-инвалиды 1, 2 и 3 группы	100%	В течение года	Справка об инвалидности
4.	Дети из семей, имеющих в своем составе двух и более детей	1 ребенок - 100% 2 ребенок и последующие 50%	В течение года	Удостоверение или справка единого образца
5.	Дети, внук(чка) работников учреждения	50%	В течение года	Предоставляется на срок действия трудового договора с работником учреждения
6.	Работники учреждения	100 %	В течение года	Предоставляется на срок действия трудового договора с работником учреждения

6.5. Лицам, не достигшим 18 лет бесплатное посещение музеев на основании Указа Президента Российской Федерации от 12.11.1999г. №1242 ФЗ «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими 18 лет».

7. Пожертвование и дарение

7.1. Право МАУ ЦКР на получение безвозмездных пожертвований (даров) от отечественных и зарубежных юридических и физических лиц, международных организаций не ограничивается.

7.2. МАУ ЦКР, принимая пожертвование (дар), ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества или средств.

8. Заключительные положения

8.1. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке
предоставления платных услуг,
оказываемых МАУ ЦКР

Договор возмездного оказания услуг № _____

с. Челно-Вершины «_____» _____ 20__ г.

_____, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, наименование должности уполномоченного лица, ФИО действующий(ая) на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услугу (и) согласно Перечню, а Заказчик обязуется купить и оплатить услугу(и).

1.2. Срок оказания услуг _____ (и) _____.

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. предоставить Заказчику услугу (и) в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором, и надлежащего качества;

2.1.2. приступать к исполнению своих обязательств, принятых по настоящему Договору не позднее (срока).

2.2. Заказчик обязан принять и оплатить оказанные ему Исполнителем услугу (и) в соответствии с условиями Договора.

3. Ответственность Сторон

3.1. Сторона, причинившая неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязательств другой Стороне убытки, обязана их возместить.

3.2. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

4. Цена Договора и порядок оплаты

4.1. Стоимость услуг по настоящему Договору составляет _____.

4.2. Заказчик оплачивает оказанные ему Исполнителем услуги в следующем порядке: 100 % предоплата в течение 5 банковских дней с момента выставления счета, путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.3. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые

ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

5.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов на момент расторжения Договора.

5.3. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

5.5. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель: _____ Заказчик: _____

ДОГОВОР № _____
аренды части нежилого помещения

с. Челно-Вершины «_____» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное учреждение муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития», именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице исполняющего обязанности директора Богатовой Анны Николаевны, действующей на основании распоряжения администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 07.09.2022 № 215-К, с одной стороны, _____, действующий на основании _____, (заполнить необходимо):

- Свидетельства о государственной регистрации физ.лица в качестве индивидуального предпринимателя от «_____» _____ г. № _____ (ОГРНИП _____);

- Доверенности _____ индивидуального предпринимателя _____ (ОГРНИП _____) от «_____» _____ г., именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

Предмет договора.

1.1. «Арендодатель» передает, а «Арендатор» принимает в аренду часть нежилого помещения в здании Челно-Вершинского РДК, расположенного по адресу: Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д.15, площадь _____ кв.м., в _____ целях _____.

2. Срок действия Договора

2.1. Договор _____ заключен _____.

3. Обязанности сторон.

3.1. «Арендодатель» предоставляет «Арендатору» помещение на объявленный в районной газете «Авангард» день.

3.2. «Арендатор» обязуется:

- предоставить «Арендодателю» оригиналы документов, удостоверяющие личность, подтверждающие право заниматься предпринимательской деятельностью, заверить копии указанных документов подписью и печатью;

- использовать помещение по назначению;

- произвести оплату арендной стоимости помещения не позднее 17.00 часов дня использования помещения;

- размещать объявления о времени и месте осуществления торговли, предоставления услуг на специально- отведенных местах, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения.

4. Арендная плата.

4.1. Расчет арендной стоимости:

Расчетная величина арендной платы за один кв.метр помещения(руб.) Арасч.	Площадь помещения (кв.м.) S	Коэффициент социальной значимости Кс	арендная плата (руб.) Ап=Арасч.хSхКс
200,00		0,8	

Примечание: Арасч.- 200,0 руб. принят в соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости имущества.

Кс - 0,8 коэффициент социальной значимости принят решением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский от 25.10.2013 г. № 203.

Сумма арендной платы за один день торговли составляет: _____

4.2. Арендная плата по договору вносится «Арендатором» на счёт: УФК по Самарской области (4200, Управление финансами администрации, МАУ ЦКР л/с 935.30.007.8) р/с 40102810545370000036 ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ БИК 043601001. ИНН 6381020100, КПП 638101001, ОКТМО 36646000, КБК 935 1 13 01995 05 0000 130, квитанции об оплате предоставляются в бухгалтерию МАУ ЦКР в день организации торговли.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Арендодатель
Муниципальное автономное учреждение
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития»
ИНН 6381020100, КПП 638101001
БИК 043601001
ОКТМО 36646000.
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА
РОССИИ/ УФК по Самарской области г. Самара
казначейский счет АУ 03234643366460004200
номер казначейского счета
40102810545370000036
л/с 935.30.007. 8 (Отдельный лицевой счет
автономного учреждения)

Арендатор

паспорт серия _____ № _____,
выдан: _____
_____ Г.,
ОГРНИП _____
Доверенность от _____ ИП
от « _____ » _____ год № _____
Тел.: _____
Email: _____

И.о. директора _____ А.Н. Богатова

_____ / _____
подпись _____ ФИО _____

Приложение:
- копия паспорта;
- заверенная копия Свидетельства о государственной регистрации физ.лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- заверенная копия Доверенности.

Корешок билета	Муниципальное автономное учреждение муниципального района Челно-Вершинский Самарской области "Центр культурного развития", ул. Советская, 35. ИНН – 6381020100	
<u>Концерт</u> (наименование мероприятия)	Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 г. №257	Контроль
Серия НА	ВХОДНОЙ БИЛЕТ +0	
Стоимость услуги 200 рублей	Серия НА № 000001	
	<u>Концерт</u> (наименование мероприятия)	
	Стоимость услуги 200 рублей	

Корешок билета	Муниципальное автономное учреждение муниципального района Челно-Вершинский Самарской области "Центр культурного развития", ул. Советская, 35. ИНН – 6381020100	
<u>Концерт</u> (наименование мероприятия)	Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 г. №257	Контроль
Серия ГР	ВХОДНОЙ БИЛЕТ +0	
Стоимость услуги 150 рублей	Серия ГР № 000001	
	<u>Концерт</u> (наименование мероприятия)	
	Стоимость услуги 150 рублей	

Извещение	Индекс документа	Статус15	Форма №ПД 4
	Ф.И.О.	Адрес	
		Сумма	
Банк получателя	БИК 043601001		
Отделение Самара г. Самара	СЧ.№		
Получатель	СЧ.№		
УФК по Самарской области (4200, Управление финансами администрации, МАУ ЦКР, л/с 935.30.007.8)	40701810636011000045		
ИНН 6381020100	КПП 638101001		
Код БК 935 1 13 01995 05 0000 130	Код ОКТМО 36646000		
<i>Должностные обязанности в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении</i>			

Корешок билета	Муниципальное автономное учреждение муниципального района Челно-Вершинский Самарской области "Центр культурного развития", ул. Советская, 35. ИНН – 6381020100	
<u>Концерт</u> (наименование мероприятия)	Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 г. №257	Контроль
Серия НМ	ВХОДНОЙ БИЛЕТ +0	
Стоимость услуги 100 рублей	Серия НМ № 005001	
	<u>Концерт</u> (наименование мероприятия)	
	Стоимость услуги 100 рублей	

Отметка банка	Дата	Подпись
Квитанция	Индекс документа	Статус15
	Ф.И.О.	Адрес
		Сумма
Банк получателя	БИК 043601001	
Отделение Самара г. Самара	СЧ.№	
Получатель	СЧ.№	
УФК по Самарской области (4200, Управление финансами администрации, МАУ ЦКР, л/с 935.30.007.8)	40701810636011000045	
ИНН 6381020100	КПП 638101001	
Код БК 935 1 13 01995 05 0000 130	Код ОКТМО 36646000	
<i>Должностные обязанности в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении</i>		
Отметка банка	Дата	Подпись

Корешок билета	Муниципальное автономное учреждение муниципального района Челно-Вершинский Самарской области "Центр культурного развития", ул. Советская, 35. ИНН – 6381020100	
<u>Вечер отаваха</u> (наименование мероприятия)	Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 г. №257	Контроль
Серия РН	ВХОДНОЙ БИЛЕТ +12	
Стоимость услуги 150 рублей	Серия РН № 000001	
	<u>Дискотека</u> (наименование мероприятия)	
	Стоимость услуги 150 рублей	

Корешок билета	Муниципальное автономное учреждение муниципального района Челно-Вершинский Самарской области "Центр культурного развития", ул. Советская, 35. ИНН – 6381020100	
<u>Вечер отаваха</u> (наименование мероприятия)	Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 г. №257	Контроль
Серия ГМ	ВХОДНОЙ БИЛЕТ +12	
Стоимость услуги 100 рублей	Серия ГМ № 000001	
	<u>Дискотека</u> (наименование мероприятия)	
	Стоимость услуги 100 рублей	

Приложение 2
к Положению о порядке
предоставления платных услуг,
оказываемых МАУ ЦКР

Образец билета
для культурно-досуговых учреждений, библиотек, музея

Корешок билета	Муниципальное автономное учреждение муниципального района Челно-Вершинский Самарской области "Центр культурного развития", ул. Советская, 35. ИНН – 6381020100	
<u>Культурно-просветительное мероприятие</u> (наименование мероприятия)	Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 г. №257	Контроль
Серия ВО	ВХОДНОЙ БИЛЕТ +0	
Стоимость услуги 100 рублей	Серия ВО № 000002	
	<u>Культурно-просветительное мероприятие</u> (наименование мероприятия)	
	Стоимость услуги 100 рублей	

Корешок билета	Муниципальное автономное учреждение муниципального района Челно-Вершинский Самарской области "Центр культурного развития", ул. Советская, 35. ИНН – 6381020100	
<u>Дискотека</u> (наименование мероприятия)	Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 г. №257	Контроль
Серия ЛМ	ВХОДНОЙ БИЛЕТ + 12	
Стоимость услуги 50 рублей	Серия ЛМ № 005001	
	<u>Дискотека</u> (наименование мероприятия)	
	Стоимость услуги 50 рублей	

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Корешок билета	Муниципальное автономное учреждение муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области "Центр культурного развития", ул. Советская, 35. ИНН – 6381020100		
<u>Дискотека</u> (наименование мероприятия)	Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 г. №257	+12	Контроль
Серия РМ	Серия РМ № 005001	ВХОДНОЙ БИЛЕТ	
Стоимость услуги 25 рублей	<u>Дискотека</u> (наименование мероприятия)	Стоимость услуги 25 рублей	

Порча сценического костюма, не подлежащая ремонту

1. Костюм изменил цвет при стирке (полинял);
2. Костюм после стирки не соответствует размеру, который указан в Журнале выдачи на прокат сценических костюмов (ткань дала усадку, либо растянулась);
3. При утюжке костюму нанесен ущерб (покоробилась, стянулась, либо прожжена ткань).

Приложение 4
к Положению о порядке
предоставления платных услуг,
оказываемых МАУ ЦКР

ЖУРНАЛ УЧЕТА
ВЫДАЧИ НА ПРОКАТ СЦЕНИЧЕСКИХ КОСТЮМОВ
МАУ ЦКР

Начало:
Окончание:

Ответственный за выдачу: _____

с. Челно-Вершины
20__ год

Корешок билета	Муниципальное автономное учреждение муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области "Центр культурного развития", ул. Советская, 35. ИНН – 6381020100		
<u>Дискотека</u> (наименование мероприятия)	Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 г. №257	+12	Контроль
Серия РМ	Серия ВП № 005001	ВХОДНОЙ БИЛЕТ	
Стоимость услуги 200 рублей	<u>Дискотека</u> (наименование мероприятия)	Стоимость услуги 200 рублей	
Корешок билета	Муниципальное автономное учреждение муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области "Центр культурного развития", ул. Советская, 35. ИНН – 6381020100		
<u>Вечер отдыха</u> (наименование мероприятия)	Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 г. №257	+12	Контроль
Серия АБ	Серия АБ № 001001	ВХОДНОЙ БИЛЕТ	
Стоимость услуги 100 рублей	<u>ВЕЧЕР ОТДЫХА</u> (наименование мероприятия)	Стоимость услуги 100 рублей	

№№ п/п	ФИО потребителя	Адрес проживания, домашний, рабочий телефоны	Наименование сценического костюма, выдаваемого на прокат	Дата выдачи	Состояние костюма на момент выдачи	Срок возврата сценического костюма	Подпись потребителя	Примечания
1								

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
от 23.11.2022 г. № 535

Перечень платных услуг предоставляемых учреждениями МАУ ЦКР

№ п/п	Наименование услуги
1.	Организация и проведение: - молодежных дискотек: РДК с.Челно-Вершины; СДК, СК - вечеров отдыха, концерты: РДК с.Челно-Вершины; СДК, СК - квест-игр - детских игровых мероприятий - культурно-просветительных мероприятий
2.	Выпускные вечера (интерактивная программа): - детские дошкольные учреждения - для 4-х классов - для 9-х классов - для 11-х классов
3.	Организация и проведение ярмарок, лотерей, выставок - продаж
4.	Прокат звукоусилительной аппаратуры с работой звукооператора: - за пределами учреждения - в здании учреждения
5.	Услуги звукооператора в проведении торжественных регистраций брака (предоставление звуковой, световой аппаратуры) Услуги в проведении торжественных регистраций брака с обрядом Проведение выездных свадебных торжеств Оформление зала регистрации на заказ
6.	Услуги по звукозаписи видеозаписи
7.	Услуги по изготовлению копий звукозаписей из фонотеки
8.	Услуги по предоставлению в аренду сценических и концертных площадок другим организациям и учреждениям
9.	Услуги по организации и проведению различных театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий
10.	Выставки картин художников, художественные салоны, консультации
11.	Выставка и продажа произведений и изделий самодельных художников, мастеров декоративно-прикладного искусства
12.	Озвучивание и проведение семейных праздников и юбилейных торжеств, а также иных мероприятий
13.	Занятия в творческих коллективах, объединениях, студиях, кружках Домов культуры
14.	Оформление банкетных залов
15.	Организацию и проведение феерверков и т.п.;
16.	деятельность по предоставлению транспортных средств для целей развлечения, например лодок
17.	Транспортные услуги: Вне населенного пункта В населенном пункте Простой
18.	Прокат свадебных украшений на автомобиль
19.	Оцифровка видеозаписи
20.	Составление библиографических списков, справок из каталогов по запросам читателей
21.	Предоставление услуг по копированию документов, распечатка материалов
22.	Набор текста: - с редактированием - без редактирования
23.	Распечатка.

Приложение 3
к Положению о порядке
предоставления платных услуг,
оказываемых МАУ ЦКР

Правила пользования сценическим костюмом

Потребитель:

- использует взятый на прокат сценический костюм по назначению;
- возвращает взятый на прокат сценический костюм в установленный срок;
- самостоятельно устраняет порчу сценического костюма, подлежащую ремонту, в случае, если Потребитель нанес эту порчу во время пользования сценическим костюмом;
- в случае порчи сценического костюма, не подлежащего ремонту, Потребитель выплачивает стоимость сценического костюма в централизованную бухгалтерию Отдела по молодежной политике, культуре, ФК и спорту по остаточной стоимости на основании расчета Централизованной бухгалтерии.

Порча сценического костюма, подлежащая ремонту

1. Оторван крючок, пуговица, тесьма, кружево либо другая мелкая часть костюма;
2. Оторван или порван рукав жакета, подол юбки, либо другая крупная часть костюма;
3. При утюжке костюма покоробилась, стянулась, либо прожжена мелкая часть костюма, которую возможно заменить.
4. Ткань на костюме разошлась по швам.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1.	Сброс информации на электронные носители
2.	Использование ПК для самостоятельной работы
3.	Доставка читателям книг на дом, к месту работы (не более 3х экземпляров)
4.	Выдача литературы на дом читателям, временно проживающим на территории района
5.	Ксерокопирование.
6.	Запрос об имеющейся литературе в МБА СОУНБ
7.	Организация и проведение (с привлечением мастеров, консультантов): - творческих вечеров - мастер-классов
8.	Посещение музея. Продолжительность экскурсии - 40 минут Посещение музея. Продолжительность экскурсии - 30 минут
9.	Посещение выставки
10.	Обзорная экскурсия Продолжительность экскурсии - 40 минут Обзорная экскурсия Продолжительность экскурсии - 30 минут
11.	Мастер-класс
12.	Организация выставок (передвижных выставок) для организаций (краеведческих, декоративно-прикладных) По договору с организациями (с учетом количества экспонатов, расходов, использования собственного экспозиционного оборудования и пр.): фотовыставка выставка с предметами из фондов музея
13.	Предоставление информационных справок
14.	Услуга: - ксерокопирование (А4, односторонняя печать) - сканирование фотографий, документов, печатных материалов - ламинирование фотографий, документов, печатных материалов - фото 10x15 (на фотобумаге) - фото А4 (на фотобумаге) - фото 10x15 (на простой бумаге) - фото А4 (на простой бумаге)
15.	Фото и видеосъемка в залах музея (в том числе, мобильными телефонами)
16.	Фото с музейными предметами
17.	Фото в национальном костюме
18.	Экскурсионное обслуживание туристических групп: - группа до 10 человек - группа до 15 человек - группа до 20 человек Продолжительность экскурсии 1 академический час
19.	Проведение мастер-классов по декоративно-прикладному творчеству для туристических групп: - группа до 10 человек - группа до 15 человек - группа до 20 человек
20.	Новогоднее поздравление на дому
21.	Изготовление мультимедийных презентаций
22.	Сопровождение презентацией семинаров, форумов, конференций с предоставлением мультимедийного оборудования и услуг специалистов
23.	Видеосъемка с творческим монтажом
24.	Фотосессия с фотозоной
25.	Изготовление рекламно - полиграфической продукции

Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский
от 23.11.2022 г. № 535

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН
на услуги, предоставляемые
учреждениями культуры МАУ ЦКР

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость (руб.)
1.	Организация и проведение: - молодежных дискотек: РДК с.Челно-Вершины; СДК, СК - вечеров отдыха, концерты: РДК с.Челно-Вершины; СДК, СК - квест-игр - детских игровых мероприятий - культурно-просветительных мероприятий	25, 50, 100, 150, 200 руб. 1 билет 50, 100, 150, 200, 250, 300 руб. 1 билет 300 руб. 1 билет 200 руб. 1 билет 300 руб. 1 билет
2.	Выпускные вечера (интерактивная программа): - детские дошкольные учреждения - для 4-х классов - для 9-х классов - для 11-х классов	2 000 руб. – 1 час
3.	Организация и проведение ярмарок, лотерей, выставок - продаж	2 400 руб., 3 000 руб.
4.	Прокат звукоусилительной аппаратуры с работой звукооператора: - за пределами учреждения - в здании учреждения	2 500 руб. – 1 час. 1 200 руб. – 1 час
5.	Услуги звукооператора в проведении торжественных регистраций брака (предоставление звуковой, световой аппаратуры) Услуги в проведение торжественных регистраций брака с обрядом Проведение выездных свадебных торжеств Оформление зала регистрации, выездной регистрации на заказ	1 000 руб. 4 000 руб. 7 000 руб. договорная
6.	Услуги по звукозаписи видеозаписи	1 000 руб. 1 единица 1 500 руб. 1 час

1.	Услуги по изготовлению копий звукозаписей из фонотеки	200 руб. 1 единица
2.	Услуги по предоставлению в аренду сценических и концертных площадок другим организациям и учреждениям	2500 руб.
3.	Услуги по организации и проведению различных театрално-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий	3000 руб. в час
4.	Выставки картин художников, художественные салоны, консультации	1 500 руб.
5.	Выставка и продажа произведений и изделий самодельных художников, мастеров декоративно-прикладного искусства	1 500 руб.
6.	Озвучивание семейных праздников и юбилейных торжеств, а также иных мероприятий	2 000 руб. в час
7.	Озвучивание и проведение семейных праздников и юбилейных торжеств, а также иных мероприятий	2 500 руб. в час
8.	Занятия в творческих коллективах, объединениях, студиях, кружках Домов культуры	100, 200, 500 руб. (в месяц)
9.	Оформление банкетных залов	договорная
10.	организацию и проведение фейерверков и т.п.	договорная
11.	деятельность по предоставлению транспортных средств для целей развлечения, например лодок	3 000 руб. в час
12.	Транспортные услуги: Вне населенного пункта В населенном пункте Простой	30 руб./км 500 руб./час 300 руб./час
13.	Прокат свадебных украшений на автомобиль	800 руб.- сутки
14.	Оцифровка видеозаписи	500 руб.- 1 час
15.	Составление библиографических списков, справок из каталогов по запросам читателей	50 руб. 1 услуга (1-30 экз.)
16.	Предоставление услуг по копированию документов, распечатка материалов	15 руб. 1 услуга (1 лист)
17.	Набор текста: - с редактированием - без редактирования	35 руб. 1 услуга (1-3 листа) 20 руб. (1-3листа)
18.	Распечатка.	10 руб. 1 услуга (1 лист)
19.	Сброс информации на электронные носители	10 руб. 1 услуга
20.	Использование ПК для самостоятельной работы.	35 руб. 1 услуга (до 30 мин.)
21.	Доставка читателям книг на дом, к месту работы (не более 3х экземпляров)	50 руб. 1 услуга (1 заказ)
22.	Выдача литературы на дом читателям, временно проживающим на территории района	15 руб. 1 услуга (1 заказ)
23.	Ксерокопирование.	10 руб. 1 услуга (1 лист)
24.	Запрос об имеющейся литературе в МБА СОУНБ	15 руб. 1 услуга (1 лист)
25.	Организация и проведение (с привлечением мастеров, консультантов): - творческих вечеров - мастер-классов	1 000 руб. 1 билет 1 500 руб. 1 билет
1.	Посещение музея. Продолжительность экскурсии - 40 минут	Взрослый билет -100 руб. 1 билет Детский билет -50 руб. 1 билет
2.	Посещение выставки	400 руб. 1 билет
3.	Обзорная экскурсия Продолжительность экскурсии - 40 минут Обзорная экскурсия Продолжительность экскурсии - 30 минут	Взрослый билет -100 руб. 1 билет Детский билет -50 руб. 1 билет
4.	Мастер - класс	250, 700 руб. 1 билет
5.	Организация выставок (передвижных выставок) для организаций (краеведческих, декоративно-прикладных) По договору с организациями (с учетом количества экспонатов, расходов, использования собственного экспозиционного оборудования и пр.): фотовыставка выставка с предметами из фондов музея	3 000 руб. фотовыставка 5 000 руб. выставка с предметами
6.	Предоставление информационных справок	200 руб. 1 справка
7.	Услуга: - ксерокопирование (А4, односторонняя печать) - сканирование фотографий, документов, печатных материалов - ламинирование фотографий, документов, печатных материалов - фото 10x15 (на фотобумаге) - фото А4 (на фотобумаге) - фото 10x15 (на простой бумаге) - фото А4 (на простой бумаге)	10 руб. 1 лист 20 руб. 1 документ 40 руб. 1 документ 30 руб. (1 фото) 50 руб. (1 фото) 20 руб. (1 фото) 30 руб. (1 фото)
8.	Фото и видеосъемка в залах музея (в том числе, мобильными телефонами)	50 руб. 1 ед. фототехники
9.	Фото с музейными предметами	150 руб.
10.	Фото в национальном костюме	150 руб.
11.	Экскурсионное обслуживание туристических групп: - группа до 10 человек - группа до 15 человек - группа до 20 человек Продолжительность экскурсии 1 академический час	3 000 руб. 1 группа 4 000 руб. 1 группа 5 000 руб. 1 группа
12.	Проведение мастер-классов по декоративно-прикладному творчеству для туристических групп: - группа до 10 человек - группа до 15 человек - группа до 20 человек	2 000 руб. 1 группа 3 000 руб. 1 группа 4 000 руб. 1 группа
13.	Новогоднее поздравление на дому	2000 руб.- 30 мин. с 25 декабря 3000 руб.- 30 мин. с 29 декабря
14.	Изготовление мультимедийных презентаций	договорная

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1.	Сопровождение презентацией семинаров, форумов, конференций с предоставлением мультимедийного оборудования и услуг специалистов	500 руб.- 1 час
2.	Видеосъемка с творческим монтажом	договорная
3.	Фотосессия с фотозоной	2500 руб. – 30 мин
4.	Изготовление рекламно - полиграфической продукции: на простой бумаге на фотобумаге	100 руб. – 1 лист 200 руб. – 1 лист
5.	Размещение рекламно – информационных материалов	300 руб.- 1 реклама
6.	Предоставление (аренда) нежилого помещения РДК, СДК, СК	200 руб.- 1 кв.м. (коэффициент 0,8)

Союз работодателей по согласованию:

1. Шакуто Татьяна Владимировна – ИП Шакуто Т.В.
2. Сайфулина Мясрур Мясутовна – ИП Сайфулина М.М.
3. Гарифуллин Гумер Саимович – ИП Гарифуллин Г.С.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2022 года № 542

О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального района
Челно-Вершинский от 11.05.2018 г. № 236
«О создании трехсторонней комиссии по
регулированию социально-трудовых
отношений на территории муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с решением Собрания представителей района «О районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» от 04.10.2005 года № 24, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 11.05.2018 г. № 236 «О создании трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» следующие изменения: приложение № 1 изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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 25.11.2022 № 542

Состав трехсторонней комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений на территории
муниципального района Челно-Вершинский

Координатор комиссии – Широков Антон Сергеевич – первый
заместитель главы района

Секретарь - Складнева Екатерина Ильинична - ведущий
специалист аппарата администрации
муниципального района Челно-Вершинский

Со стороны администрации муниципального района:

1. Егоров Е.П. - директор муниципального автономного учреждения «Центр по обеспечению содержания муниципального имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»
2. Беляева Л.А. - заместитель руководителя управления финансами (по согласованию)
3. Казакова Н.М. - директор МБУ «Управление по строительству»
4. Богатова А.Н. – исполняющий обязанности директора муниципального автономного учреждения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития»

Совет профсоюзов муниципального района:

1. Печенкина Н.Н. – председатель профкома АО «Челно-Вершинский машиностроительный завод» (по согласованию)
2. Белов Е.А. – председатель профкома работников образования (по согласованию)
3. Ильина Е.В. – председатель профкома работников ГБУЗ СО «Челно-Вершинская центральная районная больница» (по согласованию)
4. Казакова Е.А. - председатель профкома работников АНО «Центр социального обслуживания населения Северного округа» отделение социального обслуживания населения в Челно-Вершинском районе (по согласованию)
5. Ильмушкина А.М. - председатель профкома администрации м.р. Челно-Вершинский (по согласованию)
6. Волкова Л.Г. - председатель профкома Челно-Вершинский почтамт (по согласованию).

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

СОУЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация 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.