



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации
муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

№ 26 (314)
8 ИЮЛЯ
2016 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.06.2016 № 446

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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».

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 органами исполнительной власти муниципального района Челно – Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области от 04.03.2011 № 175, администрация муниципального района Челно – Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент 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»

(Приложение к постановлению № 1).

2. Разместить административный регламент 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» на сайте администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области в сети Интернет.

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

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

Глава муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

В.А.Князькин

Приложение №1 к постановлению
администрации муниципального района Челно – Вершинский
№ _____ от «___» _____ 2016г.

Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Челно – Вершинский 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»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент 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» (далее соответствующим – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Комиссией по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно – Вершинский (Комиссия) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются:

работники органов местного самоуправления в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области, проработавшие в соответствующем органе не менее одного года, постоянно проживающие (с соблюдением правил регистрации) в Самарской области

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, имеющие обеспеченность от одного члена семьи менее 7 квадратных метров жилой площади;

проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, независимо от размера общей площади занимаемого жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Комиссии по жилищным вопросам;
в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал).

1.2.2. Местонахождение Комиссии: 446840, Самарская область, Челно - Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Советская, 19 каб. 206.

График работы Комиссии (время местное):
понедельник – пятница - с 9.00 до 17.00
предпраздничные дни - с 9.00 до 16.00
суббота и воскресенье - выходные дни
перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Комиссии: 8 (84651) 2-14-09 (председатель Комиссии), 8(84651) 2-30-46 (секретарь комиссии).

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: челно-вершины.рф

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Комиссии, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет;
- на информационных стендах в помещениях приема заявителей;
- по указанным в п. 1.2.2. настоящего административного регламента номерам телефонов.

1.2.4. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;
консультирование в электронном виде;
индивидуальное консультирование по почте;
индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.5. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица председателем Комиссии, секретарем Комиссии происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в кабинете председателя Комиссии, секретаря Комиссии. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

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

1.2.6. Консультирование в электронном виде
Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:
размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно – Вершинский;
размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно – Вершинский осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации муниципального района Челно – Вершинский.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава муниципального района Челно – Вершинский вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.8. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефонам, указанным в п.1.2.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества председателя Комиссии, секретаря Комиссии, осуществляющих индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если председатель Комиссии, секретарь Комиссии, осуществляющие индивидуальное консультирование по телефону, не могут ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, они обязаны проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях администрации муниципального района Челно – Вершинский, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно - Вершинский размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно – Вершинский и извлечения на информационных стендах);
информация о местонахождении и графике работы Комиссии, справочные телефоны Комиссии, адреса электронной почты, адрес Интернет-сайта администрации муниципального района Челно – Вершинский;

график приема заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества председателя Комиссии, секретаря Комиссии;
перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно – Вершинский.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Муниципальная услуга - «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».

Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

1. постановка на учет нуждающихся в предоставлении социальной выплаты (далее – постановка на учет);
расчет размера социальной выплаты.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Комиссия по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области (уполномоченный орган). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является секретарь Комиссии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом постановки на учет является:

постановка на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;
отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в получении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

2.3.2. Результатом расчета размера социальной выплаты является:

снятие заявителя с учета в качестве нуждающегося в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;
расчет размера социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановка на учет, либо отказ в постановке на учет осуществляется не позднее 30 (тридцати) дней с момента подачи в уполномоченный орган заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Расчет размера социальной выплаты осуществляется в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления о предоставлении социальной выплаты и предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента.

В указанные сроки входит время направления запросов и получения ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.2. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2010, № 40, ст. 3822);

Законом 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» (Волжская коммуна, № 127 (25680), 15.07.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч. II) (Методические рекомендации));

Законом Самарской области от 03.10.2014 №89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» («Волжская коммуна», № 264(29116), 07.10.2014);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Самарской области, правовыми актами администрации муниципального района Челно – Вершинский, администраций сельских поселений муниципального района Челно – Вершинский и Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для постановки на учет заявитель представляет в уполномоченный орган, заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи, с приложением следующих документов:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи
 - 1.1. Паспорт гражданина РФ
 - 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П

- 1.3. Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяюще-

го личность

- 1.4. Дипломатический паспорт иностранного гражданина

1.5.

Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства

- 1.6. Удостоверение беженца
- 1.7. Вид на жительство

1.8.

Свидетельство о рождении и вкладыш гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста)

1.9.

Иной документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, предусмотренный действующим законодательством РФ

2.

Копия трудовой книжки заявителя (заверяется сотрудником отдела кадров по его месту работы)

3.

Справка о составе семьи в жилом помещении по месту жительства или пребывания заявителя (с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты)

4.

Копии документов, удостоверяющих родственные отношения заявителя и членов его семьи

- 4.1. Свидетельство о заключении брака
- 4.2. Свидетельство о расторжении брака
- 4.3. Свидетельство о рождении

5.

Справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости у заявителя и членов его семьи (для заявителей и членов их семей, родившихся до 31.01.1998, в случае если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в ЕГРП)

6.

Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документов, подтверждающих право собственности на данное помещение третьих лиц. В случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителем предоставляется один из следующих документов:

- 6.1. Акт органа государственной власти или местного самоуправления
- 6.2. Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса
- 6.3. Договор мены
- 6.4. Договор купли-продажи
- 6.5. Договор об отчуждении объекта недвижимости
- 6.6. Договор об ипотеке
- 6.7. Договор о передаче в доверительное управление
- 6.8. Договор аренды
- 6.9. Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений
- 6.10. Свидетельства о праве на наследство
- 6.11. Вступившие в законную силу судебные акты

7.

Справка из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи

8.

Копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи

При осуществлении индивидуального жилищного строительства заявитель представляет следующие документы:

9. Копии документов, подтверждающих право на земельный участок (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителем предоставляется один из следующих документов):
 - 9.1. Акт органа государственной власти или местного самоуправления
 - 9.2. Договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса
 - 9.3. Договор мены
 - 9.4. Договор купли-продажи
 - 9.5. Договор об ипотеке
 - 9.6. Договор о передаче в доверительное управление
 - 9.7. Договор аренды
 - 9.8. Акты (свидетельства) о приватизации земельного участка
 - 9.9. Свидетельства о праве на наследство
 - 9.10. Вступившие в законную силу судебные акты
 - 9.11. Свидетельство о праве пожизненного наследуемого владения на земельный уча-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

<p>сток 9.12. Договор об установлении сервитута 9.13. Свидетельство о праве постоянного бессрочного пользования земельным участком 9.14. Свидетельство о праве безвозмездного срочного пользования 10. Проектно-сметная и разрешительная документация на строительство жилого дома</p>	<p>1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимого имущества в отношении заявителя и членов его семьи (в случае изменения фамилии у заявителя и членов его семьи указанные в настоящем абзаце справки представляются также и на прежние фамилии) Росреестр</p>
<p>Заявители, выплачивающие ипотечный жилищный кредит (целевой заем), взятый на строительство или приобретение жилого помещения, и изъявившие желание направить социальную выплату на погашение ипотечного жилищного кредита (целевого займа) представляют:</p>	<p>2. Копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов, подтверждающих наличие жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, либо документов, подтверждающих право собственности на данное помещение третьих лиц</p>
<p>11. Кредитный договор (договор целевого займа) на строительство или приобретение жилого помещения с графиком оплаты по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу)</p>	<p>2.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) Росреестр</p>
<p>12. Справку кредитной организации (специализированной ипотечной организации) о сумме задолженности по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу) Заявители, изъявившие желание направить социальную выплату на внесение первоначального взноса при получении ипотечных жилищных кредитов (целевых займов) на реконструкцию жилого помещения, представляют:</p>	<p>2.2. Копии (сведения) договоров социального найма Органы местного самоуправления, министерство имущественных отношений Самарской области</p>
<p>13. Копии документов, подтверждающих право на земельный участок и на жилое помещение, требующее реконструкции;</p>	<p>2.3. Копии актов (свидетельств) о приватизации жилых помещений Органы местного самоуправления, министерство имущественных отношений Самарской области</p>
<p>14. Проектно-сметную и разрешительную документацию на реконструкцию жилого помещения Заявители, выплачивающие ипотечный жилищный кредит (целевой заем), взятый на реконструкцию жилого помещения, и изъявившие желание направить социальную выплату на погашение ипотечного жилищного кредита (целевого займа), представляют:</p>	<p>3. Справка о нахождении заявителя на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в случае постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий на момент вступления в силу Жилищного кодекса Российской Федерации Органы местного самоуправления</p>
<p>15. Кредитный договор (договор целевого займа) на реконструкцию жилого помещения с графиком оплаты по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу)</p>	<p>4. Копия документа, выданного уполномоченным органом в установленном порядке, о признании жилого помещения заявителя и членов его семьи непригодным для проживания Органы местного самоуправления</p>
<p>16. Справку кредитной организации (специализированной ипотечной организации) о сумме задолженности по ипотечному жилищному кредиту (целевому займу) В случае направления социальной выплаты в качестве платежа в счет оплаты паевого взноса заявитель, являющийся членом жилищного, жилищно-строительного или жилищно-накопительного кооператива (далее - кооператив), представляет следующие документы</p>	<p>5. Сведения о СНИЛС заявителя и членов его семьи Пенсионный фонд Российской Федерации 6. Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера Федеральная налоговая служба</p>
<p>17. Выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство заявителя в кооперативе</p>	<p>7. Разрешительная документация на строительство жилого дома Органы местного самоуправления, министерство строительства Самарской области</p>
<p>18. Справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса</p>	<p>8. Разрешительная документация на реконструкцию жилого помещения Органы местного самоуправления, министерство строительства Самарской области</p>
<p>19. Копию свидетельства о праве собственности кооператива на жилое помещение, которое будет передано заявителю после внесения паевого взноса в полном размере (в случае регистрации права собственности кооператива на жилое помещение)</p>	<p>9. Кадастровая выписка о земельном участке Росреестр 10. Справка регистрации заявителя по месту жительства или пребывания УФМС России по Самарской области</p>
<p>собственности кооператива на жилое помещение);</p>	<p>2.7.2. К документам (информации), которые необходимы для расчета размера социальной выплаты и находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, подлежащих запросу уполномоченным органом, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:</p>
<p>20. Копию решения о передаче жилого помещения в пользование заявителя - члена кооператива (в случае принятия названного решения).</p>	<p>Наименование документа</p>
<p>2.6.2. Для расчета размера социальной выплаты заявитель (его уполномоченный представитель) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента, представляет в уполномоченный орган заявление по форме со- гласно Приложению 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:</p>	<p>Наименование органа (организации) в распоряжении которого (которой) находится документ (сведения)</p>
<p>1. Сведения о совокупном доходе заявителя и членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления:</p>	<p>1. Сведения о совокупном доходе заявителя и членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления:</p>
<p>1.1. Для студентов - справка о получении (неполучении) стипендии, в учебных заведениях;</p>	<p>1.1. Сведения о постановке на учет в органах занятости населения в качестве безработного и соответствующих выплатах ГКУ СО центры занятости населения городских округов и муниципальных районов</p>
<p>2. Отчет оценщика о рыночной стоимости помещения заявителя и (или) членов его семьи, признанного непригодным для проживания</p>	<p>1.2. Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней Пенсионный фонд Российской Федерации</p>
<p>2.6.3. В заявлениях и документах, прилагаемых к нему, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений.</p>	<p>1.3. Для лиц, имеющих несовершеннолетних детей, справка о ежемесячном пособии на детей; Департамент социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципаль-</p>
<p>2.6.4. В случае если от имени заявителя (членов его семьи) действует уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя (членов его семьи), оформленная в установленном действующим законодательством РФ порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.</p>	<p>№</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно</p>	<p>Наименование документа Наименование органа (организации) в распоряжении которого (которой) находится документ (сведения)</p>
<p>2.7.1. К документам (информации), которые необходимы для постановки на учет и находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, подлежащих запросу уполномоченным органом, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:</p>	<p>№</p>
<p>№</p> <p>Наименование документа Наименование органа (организации) в распоряжении которого (которой) находится документ (сведения)</p>	<p>№</p>

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ных районов

1.4.

Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (для членов семьи)

Федеральная налоговая служба

1.5.

Справка 2-НДФЛ
Федеральная налоговая служба

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.4. настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям, перечисленным в пункте 1.1.2. настоящего регламента;
непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.9.2. Основанием для отказа в расчете размера социальной выплаты является:
утрата заявителем оснований, в результате которых он был признан нуждающимся в получении социальной выплаты.

2.10. Перечень оснований для снятия заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты

Основаниями для снятия заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты являются:
подача личного заявления в письменном виде в уполномоченный орган;

изменений жилищных условий (в том числе путем приобретения жилого помещения в собственности), в результате которых отпали основания для признания заявителя нуждающимся в получении социальной выплаты;

получение в порядке, установленном действующим законодательством, жилого помещения, социальной выплаты или иного вида государственной помощи на строительство или приобретение жилого помещения;

выявление сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для признания заявителя нуждающимся в получении социальной выплаты;

в случае увольнения заявителя из органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области;

в случае смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо объявления умершим заявителя;

непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1.,

2.6.2. Административного регламента (за исключением заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося), в течение трех лет с даты первичного направления (наименование уполномоченного органом) уведомления о предоставлении документов, необходимых для расчета размера социальной выплаты.

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направленных на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями) – в целях получения справки из учреждения здравоохранения при необходимости подтверждения тяжелой формы хронического заболевания у заявителя или членов его семьи;

выдача выписки из реестра членов кооператива, подтверждающей членство в кооперативе, справки о внесенной сумме паевого взноса – в целях получения выписки из реестра членов кооператива, подтверждающей членство заявителя в кооперативе и справки о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся непоплаченной сумме паевого взноса;

предоставление справки образовательного учреждения, содержащей сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги – в целях получения справки о получении (неполучении) стипендии в учебных заведениях;

проведение оценки рыночной стоимости помещения, признанного не пригодным для проживания – в целях получения отчета оценщика о рыночной стоимости помещения заявителя и (или) членов его семьи, признанного непригодным для проживания;

выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю – в целях получения справки из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости у заявителя и членов его семьи.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Обращение в уполномоченный орган для получения результатов предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя в уполномоченный орган в письменной форме на личном приеме, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

2.14.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать следующим требованиям:

- в помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды;

- помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

- сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием ФИО, должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания;

- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

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

- на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей и заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

- для обслуживания инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами.

- при наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения для инвалидов, административно – распорядительным актом администрации района на специалиста Отдела возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

- для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

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

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

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента;

- снижение времени ожидания в очереди при сдаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3):
прием заявления о постановке на учет и документов;
получение сведений, необходимых для постановки на учет, в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о постановке заявителя на учет, либо об отказе в постановке на учет;

принятие решения о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты;

прием заявления о предоставлении социальной выплаты и документов заявителя;
получение сведений, необходимых для предоставления социальной выплаты, в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении социальной выплаты и осуществление расчета размера социальной выплаты.

3.1. Прием заявления о постановке на учет и документов при личном обращении заявителя

3.1.1. Заявители вправе подавать в Комиссию документы для постановки на учет еженедельно в приемные дни, в течение всего года.

3.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, и необходимых документов от заявителя.

3.1.3. Секретарь Комиссии (должностное лицо), ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте

2.6.1. Административного регламента (далее – документы заявителя), а также документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента (в случае предъявления их заявителем по собственной инициативе);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости производит ксерокопирование представленных документов). Сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также их несоответствия установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в постановке на учет, уведомляет о недостатках, имеющихся в документах, и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя от

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

доработки документов должностное лицо принимает документы, обращая внимание заявителя на то, что указанные недостатки могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. Заявление о постановке на учет подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

3.1.6. После проверки заявления и приложенных к нему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, производит регистрацию поступившего заявления в книге учета (Приложение 4) и (или) вносит информацию в соответствующую информационную систему.

По просьбе заявителя ему выдается расписка о принятии должностным лицом заявления и документов.

3.1.7. Должное лицо, ответственное за прием документов, формирует документы заявителя в учетное дело и хранит их в Комиссии до проведения очередного заседания Комиссии.

3.1.8. Секретарем Комиссии формируется список заявителей, подавших документы о постановке на учет, в соответствии с датой подачи заявления, а также обеспечивается вынесение на заседание Комиссии вопросов о постановке на учет заявителей согласно указанному списку.

3.1.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут с момента обращения заявителя.

3.1.10. Критерием принятия решения является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6.1 Административного регламента, а также соответствие заявителя, требованиям, предусмотренным пунктом 1.1.2 Административного регламента.

3.1.11. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, формирование учетного дела заявителя.

3.1.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и внесение в список заявителей следующих сведений о заявителе:

фамилия, имя, отчество заявителя,

время ожидания после постановки на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, состав семьи заявителя,

количество квадратных метров площади жилого помещения, приходящегося на заявителя и членов семьи заявителя, адрес места проживания заявителя.

3.2. Получение сведений, необходимых для постановки на учет, в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комиссию заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также отсутствие в Комиссии документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги «постановка на учет», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Секретарь Комиссии при отсутствии документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, осуществляет административные действия по получению необходимых сведений (информации) путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы и организации.

3.2.3. Предельный срок для направления межведомственного запроса

2 рабочих дня со дня регистрации заявления. Предельный срок для ответа на межведомственный запрос определен в соответствии с частью 3 статьи 7.2

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4. Должностным лицом Комиссии, ответственным за выполнение административных действий по получению сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия, является секретарь Комиссии, ответственное за прием документов.

3.2.5. В случае самостоятельного представления заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.2.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.2.7. При подготовке межведомственного запроса секретарь Комиссии определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.2.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Секретарь Комиссии обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.2.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Комиссии принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенного к нему пакета документов в Комиссию.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений (информации), предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента.

3.2.12. Способом фиксации результата административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для постановки на учет.

3.3. Принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления и полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7 Административного регламента.

3.3.2. Решение о постановке заявителя на учет принимается на заседании членов Комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно - Вершинский.

Решение Комиссии о постановке заявителя на учет (об отказе в постановке на учет) принимается в течение 30 (тридцати) дней с момента поступления заявления и документов.

3.3.3. Очередность заявителей устанавливается в соответствии с датой подачи заявления о постановке на учет. В случае если в один день подано два и более заявления, очередность устанавливается в хронологическом порядке, на основании данных регистрационного журнала.

3.3.4. Члены Комиссии рассматривают учетные дела каждого заявителя, устанавливает нуждаемость заявителя в предоставлении социальной выплаты, проверяет наличие правовых оснований для постановки на учет.

3.3.5. По результатам рассмотрения документов заявителя Комиссия принимает решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет. Решение Комиссия принимает в отношении каждого заявителя.

3.3.6. При возникновении спорной ситуации по вопросу постановки на очередь отдельных заявителей Комиссия вправе принять решение об уточнении предоставленных заявителем документов. Данное решение фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия определяет способ уточнения данных:

запрос необходимой информации из соответствующих органов (у должностных лиц), направляемый секретарем Комиссии;

истребование секретарем Комиссии дополнительных документов от заявителя.

При этом принятие решения о постановке заявителя на учет откладывается до следующего заседания Комиссии.

3.3.7. По итогам заседания Комиссии секретарем Комиссии в течение 3-х (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии составляется протокол заседания Комиссии, в котором фиксируются решения Комиссии о постановке на учет, отказе в постановке на учет либо об уточнении предоставленных заявителем сведений.

3.3.8. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, секретарь Комиссии, ответственный за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект постановления администрации муниципального района Челно - Вершинский о постановке на учет (либо об отказе в постановке на учет) нуждающихся в предоставлении социальной выплаты.

3.3.9. Секретарь Комиссии в течение 2 календарных дней с даты подготовки проекта правового акта о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) обеспечивает его согласование у председателя Комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального района Челно - Вершинский, заместителя главы муниципального района Челно - Вершинский по правовым вопросам и направление на подпись Главе муниципального района Челно - Вершинский.

3.3.10. Подписанный Главой муниципального района Челно - Вершинский правовой акт о постановке на учет (об отказе в постановке на учет), не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту аппарата администрации муниципального района Челно - Вершинский, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.3.11. Специалист аппарата администрации муниципального района Челно - Вершинский, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой муниципального района Челно - Вершинский правового акта о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального района Челно - Вершинский.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней с момента поступления в Комиссию заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6.1 Административного регламента.

3.3.13. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.14. Критериями принятия решения является соответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям, перечисленным в пункте 1.1.2 Административного регламента и представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

об утвержденном правовом акте в журнал регистрации правовых актов администрации муниципального района Челно – Вершинский.

3.4. Принятие решения о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявления работника и (или) информации (сведений), указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

3.4.2. Ответственным лицом за данную административную процедуру является секретарь Комиссии.

3.4.3. Информацию (сведения), указанные в пункте 2.10. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, может получить следующими способами:

- лично от Заявителя;

- в органах власти или организациях.

3.4.4. Решение о снятии заявителя с учета принимается на заседании

Комиссии.

3.4.5. Решение Комиссии о снятии заявителя с учета принимается в течение 60 (шестидесяти) дней с момента предоставления заявления и (или) получения соответствующей информации (сведений).

3.4.6. По итогам заседания Комиссии секретарем Комиссии в течение 3-х (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии составляется протокол заседания Комиссии, в котором фиксируются решения Комиссии о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

3.4.7. В случае принятия Комиссией решения о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты, секретарь Комиссии в течение 1 календарного дня с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект постановления администрации муниципального района Челно - Вершинский о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

3.4.8. Секретарь Комиссии в течение 2 календарных дней с даты подготовки проекта правового акта о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) обеспечивает его согласование с председателем Комиссии, заместителем Главы муниципального района Челно – Вершинский по правовым вопросам и направление на подпись Главе муниципального района Челно - Вершинский.

3.4.9. Подписанный Главой муниципального района Челно - Вершинский правовой акт о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту аппарата администрации муниципального района Челно - Вершинский, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.4.10. Специалист аппарата администрации муниципального района Челно - Вершинский, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой муниципального района Челно - Вершинский правового акта о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального района Челно - Вершинский.

3.4.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты является утвержденный правовой акт о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты.

3.4.12. Общий срок административной процедуры не может превышать 30 дней с момента поступления в уполномоченный заявляющий и (или) информации (сведений), указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

3.4.13. Критериями принятия решения является соответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям, перечисленным в пункте 2.10. Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о снятии заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты является внесение сведений об утвержденном правовом акте в журнал регистрации правовых актов администрации муниципального района Челно - Вершинский.

3.5. Прием заявления о предоставлении социальной выплаты и документов при личном обращении

3.5.1. Заявители вправе подавать в Комиссию документы для расчета социальной выплаты еженедельно в приемные дни, установленные в приложении 1 к Административному регламенту, в течение всего года (при наличии средств областного бюджета).

3.5.2. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются:

- поступление на расчетные счета НКО средств областного бюджета на предоставление социальных выплат работникам органов местного самоуправления в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области;
- поступление заявления о предоставлении социальной выплаты по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

3.5.3. Ответственным лицом за данную административную процедуру является секретарь Комиссии. Секретарь комиссии:

- по мере достижения очередности заявителем направляет по месту его работы и (или) по адресу, указанному в заявлении, уведомление о достижении лицом очередности и сроках предоставления документов, подтверждающих право на получение социальной выплаты и необходимых для осуществления расчета (пункты 2.7.1, 2.7.2. Административного регламента).

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечней, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2 Административного регламента (далее – документы заявителя), а также документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента (в случае предъявления их заявителем по собственной инициативе);
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости производит ксерокопирование представленных документов). Сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

3.5.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также их несоответствия необходимым требованиям, установленным пунктом 2.6.3. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении под услуги «расчет размера социальной выплаты», информирует об имеющихся недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо принимает документы, обращая внимание заявителя на то, что указанные недостатки могут препятствовать предоставлению заявителю муниципальной услуги.

3.5.5. При отсутствии у заявителя на личном приеме заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. Заявление о предоставлении социальной выплаты, подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, производит регистрацию поступившего заявления. По просьбе заявителя ему выдается расписка о принятии секретарем Комиссии заявления и документов.

3.5.7. Секретарь комиссии, ответственное за прием документов, после регистрации заявления осуществляет предварительный расчет размера социальной выплаты. Затем формирует документы заявителя в учетные дела и хранит их в Комиссии до проведения заседания Комиссии.

3.5.8. Секретарь комиссии формирует список заявителей, подавших документы о предоставлении социальной выплаты, в соответствии с очередностью заявителей.

3.5.9. Секретарь Комиссии обеспечивает вынесение вопросов о предоставлении социальной выплаты на заседание Комиссии согласно очередности списка заявителей.

3.5.10. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут с момента обращения заявителя.

3.5.11. Критерием принятия решения является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2. Административного регламента.

3.5.12. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, формирование учетного дела заявителя.

3.5.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и осуществление предварительного расчета размера социальной выплаты.

3.6. Получение сведений, необходимых для предоставления социальной выплаты, в рамках межведомственного взаимодействия

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комиссию заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также отсутствие в Комиссии документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.2. Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления социальной выплаты, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Секретарь Комиссии, при отсутствии документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2. Административного регламента, осуществляет административные действия по получению необходимых сведений (информации) путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы и организации в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.6.3. Предельный срок для направления межведомственного запроса –

2 рабочих дня со дня регистрации заявления (при наличии технической возможности). Предельный срок для ответа на межведомственный запрос определен в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.4. Секретарь Комиссии является ответственным лицом за выполнение административных действий по получению сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6.5. В случае самостоятельного представления заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2. Административного регламента, информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.6.6. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготавлившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.6.7 При подготовке межведомственного запроса секретарь Комиссии определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.6.8 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Секретарь Комиссии обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.6.9 В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в уполномоченном органе принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений (информации), предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2. Административного регламента.

3.6.11. Общий максимальный срок выполнения процедуры – не более

20 рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.6.12. Способом фиксации результата административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для расчета размера социальной выплаты.

3.7. Принятие решения о предоставлении социальной выплаты и осуществление расчета размера социальной выплаты

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие заявления и полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента.

3.7.2. Секретарь комиссии передает сформированные учетные дела заявителей на рассмотрение членов Комиссии. Члены Комиссии рассматривает учетное дело каждого заявителя, проверяет наличие правовых оснований для предоставления социальной выплаты и правильность предварительного расчета размера социальной выплаты.

3.7.3. Решение о предоставлении социальной выплаты заявителю принимается на заседании Комиссии.

3.7.4. При возникновении спорной ситуации в отношении заявителя по вопросу расчета размера социальной выплаты, недостаточности информации для принятия решения, наличии сомнений в достоверности или подлинности представленных документов, Комиссия вправе принять решение об уточнении предоставленных заявителем сведений. Данное решение фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия определяет способ уточнения представленных сведений:

запрос необходимой информации из соответствующих органов, организаций;

истребование секретарем Комиссии дополнительных уточняющих сведений от заявителя.

При этом вопрос об определении размера социальной выплаты заявителем откладывается до следующего заседания Комиссии.

3.7.5. По итогам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных путем направления межведомственных запросов, Комиссия принимает решение о предоставлении социальной выплаты и размере социальной выплаты по каждому из заявителей либо об уточнении представленных сведений.

3.7.6. Срок исполнения административной процедуры, включая проведение заседания Комиссии, не может превышать 30 (тридцать) дней с момента обращения заявителя в уполномоченный орган с предоставлением полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, за исключением случаев принятия Комиссией решения о направлении запроса об уточнении представленных сведений.

3.7.7. По итогам заседания Комиссии секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии составляется протокол заседания Комиссии, в котором отражается решение Комиссии и указывается размер социальной выплаты в отношении каждого заявителя.

3.7.8. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении социальной выплаты, секретарь Комиссии в течение 1 календарного дня с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект постановления администрации муниципального района Чельно - Вершинский о предоставлении социальной выплаты.

3.7.9. Секретарь Комиссии в течение 2 календарных дней с даты подготовки проекта правового акта о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) обеспечивает его согласование с председателем Комиссии, заместителем Главы муниципального района Чельно - Вершинский по правовым вопросам и направление на подпись Главе муниципального района Чельно - Вершинский.

3.7.10. Подписанный Главой муниципального района Чельно - Вершинский правовой акт о предоставлении социальной выплаты не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту аппарата администрации муниципального района Чельно - Вершинский, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.7.11. Специалист аппарата администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой муниципального района Чельно - Вершинский правового акта о предоставлении социальной выплаты не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального района Чельно - Вершинский.

3.7.12. Подписанный Главой муниципального района Чельно - Вершинский правовой акт о предоставлении социальной выплаты вместе с персональными расчетами по каждому из заявителей и учетными делами заявителей передается секретарем Комиссии в соответствующую НКО.

3.7.13. Секретарь Комиссии в недельный срок со дня принятия членами Комиссией решения извещает заявителей в письменной форме о принятом решении.

3.7.14. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 40 (сорока) дней с момента предоставления заявления и полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

3.7.15. Критериями принятия решения являются наличие заявления и полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента, а также соответствие заявителя требованиям пункта 1.1.2. Административного регламента.

3.7.16. Результатом административной процедуры является правовой акт о предоставлении социальной выплаты и утверждении ее размера и направлении решения Комиссии и учетных дел заявителей с приложением персональных расчетов по каждому из заявителей в НКО.

3.7.17. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении социальной выплаты и получение от соответствующей НКО отметки о вручении решения Комиссии и персональных расчетов по каждому заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава муниципального района Чельно - Вершинский, либо лицо, его замещающее.

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

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной нормативно – правовыми актами администрации муниципального района Чельно - Вершинский, но не чаще 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных лиц в установленных действующим законодательством случаях.

4.5. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур. Ответственность лиц, определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в администрацию муниципального района Чельно – Вершинский, в Комиссию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты администрации муниципального района Чельно - Вершинский, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

4.7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

отказа должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме, либо в электронной форме в орган местного самоуправления.

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

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица администрации муниципального района Чельно - Вершинский, либо муниципального служащего, члена Комиссии решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального района Чельно – Вершинский, Комиссии, должностного лица администрации муниципального района Чельно - Вершинский, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального района Чельно – Вершинский, Комиссии, должностного лица администрации муниципального района Чельно - Вершинский, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района Чельно - Вершинский, подлежит рассмотрению Главой муниципального района Чельно - Вершинский в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба, поступившая в Комиссию, подлежит рассмотрению председателем Комиссии в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации муниципального района Чельно - Вершинский, Комиссии, должностного лица администрации муниципального района Чельно - Вершинский, Комиссии в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению Главой района, председателем Комиссии.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

сии в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5 В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие: должностных лиц администрации муниципального района Чельно – Вершинский, Комиссии – Главе муниципального района Чельно – Вершинский;

5.6 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района Чельно – Вершинский, Комиссией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

отказание в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту 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»

Председателю комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального района Чельно - Вершинский

от
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность и место работы)
паспорт серия №
выдан
домашний адрес телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ПОЛУЧЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося в получении социальной выплаты в рамках Закона Самарской области "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" в связи с (указать основание в соответствии с частью 1 статьи 3)

Закона Самарской области "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")

образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения")

со следующим составом семьи:

- 1) _____ ;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и его отношение к заявителю)
- 2) _____ ;
(фамилия, имя, отчество члена семьи и его отношение к заявителю)

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Подписи совершеннолетних членов семьи заявителя (если имеются):

(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Документы принял

" _____ " _____ г.
(дата) (подпись лица, принявшего документы)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» выражаю своё согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и в прилагаемых к нему документах, с целью принятия на учет в целях получения социальной выплаты _____

Данное согласие действует бессрочно.

№п/п
Ф.И.О.
Подпись

Опись _____ документов, _____ принятых _____ у _____

(Ф.И.О. заявителя)

в целях предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в целях получения социальной выплаты _____

Документы предоставил (а) _____ Документы принял (а) _____

(ф.и.о.) (ф.и.о. специалиста)

(дата, подпись) (дата, подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту 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»

Заявление о предоставлении социальной выплаты

I. Общие сведения

Прошу предоставить мне социальную выплату с последующим исключением из списка очередников, нуждающихся в предоставлении социальной выплаты:

(нужно отметить крестом)

первый раз в связи с достижением очередности на получение социальной выплаты;

повторно в связи с аннулированием ранее выданного свидетельства о предоставлении социальной выплаты

II. Тип жилья

В настоящее время я проживаю (тип жилья):

(нужно отметить крестом и подчеркнуть, заполнить)
муниципальный жилищный фонд;

жилищный фонд ЖСК с неполностью (полностью) выплаченным паем;

собственное жилое помещение в многоквартирном доме (приватизированное или полученное по иным основаниям);

индивидуальный жилой дом или его часть;

временная регистрация в жилом помещении (при наличии /отсутствии/постоянной регистрации);

служебное жилое помещение (указать место службы) _____ ;

общежитие (указать ведомственную принадлежность): _____ ;

жилое помещение с обременением (ипотека, залог, рента);

коммунальная квартира;

другое (указать) _____ .

III. Состав семьи заявителя, претендующего на получение социальной выплаты

Фамилия, имя, отчество
Отношение к заявителю
Пол
Год рождения
Номер паспорта (свидетельства о рождении)
1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Кроме того, со мной в квартире (доме) проживают (указать фамилию, имя, отчество иных зарегистрированных граждан):

1) _____

2) _____

3) _____

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

IV. Характеристика занимаемого жилого помещения

(нужное подчеркнуть и заполнить)

Квартира в многоквартирном доме:
общая площадь _____ кв. м, жилая площадь _____ кв. м, число комнат _____, этаж _____ в _____ этажном доме.

Индивидуальный дом (часть дома):
общая площадь _____ кв. м, жилая площадь _____ кв. м, число комнат _____, этажность _____.

Комната(ы) в коммунальной квартире:
общая площадь _____ кв. м, жилая площадь _____ кв. м, этаж _____ в _____ этажном доме.

Комната в общежитии:
жилая площадь _____ кв. м, число коек – мест _____, этаж _____ в _____ этажном доме.

V. Использование имеющегося жилого помещения

(нужное подчеркнуть и заполнить)

Имеющееся жилое помещение: освобождается, продается, в нем остаются проживать _____ человек.

VI. Доход семьи заявителя, претендующего на предоставление социальной выплаты

тыс. рублей		
Фамилия,		
имя, отчество		
заявителя и членов семьи		
Название	источника	
дохода		
Сумма		дохода
за		последние
6 месяцев		
Средне-		
месячный		
доход		
1)		

2)

3)

Итого совокупный доход семьи заявителя:

VII. Недвижимое имущество семьи заявителя

(нужное заполнить)

Члены семьи заявителя имеют в собственности следующие виды недвижимого имущества:

Наименование недвижимого имущества
Адрес расположения
Общая (жилая) площадь, кв. м
Другое жилое помещение

Дачи и садовые домики с правом проживания в них

VIII. Намечаемое направление использования социальной выплаты

В случае получения социальной выплаты намереваюсь использовать ее на (указать наименование направления использования социальной выплаты в соответствии с частью 8 статьи 9 Закона Самарской области «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»)

(указать наименование муниципального образования в Самарской области)

Прошу Вас произвести расчет размера социальной выплаты с учетом средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, используемой для расчета размера социальных выплат (субвенций) на обеспечение жильем помещениями отдельных категорий граждан, установленных действующим законодательством, за счет средств областного бюджета, по муниципальному образованию Самарской области

(указать наименование)

IX. Предполагаемые источники средств на покрытие разницы между стоимостью строительства или приобретения жилья и величиной социальной выплаты (нужное заполнить)
тыс. рублей
Продажа имеющегося жилья

Получение ипотечного кредита

Использование сбережений

Использование текущих доходов

Другие источники

X. Заключительные положения

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения в настоящем заявлении, сообщенные мною в

уполномоченный орган местного самоуправления Самарской области, точны и исчерпывающе настолько, насколько мне и членам моей семьи это известно.

Я и члены моей семьи осознаем, что за представление ложных сведений мы несем ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Я и члены моей семьи даем разрешение уполномоченному органу местного самоуправления Самарской области в случае необходимости провести проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

Я и члены моей семьи согласны в случае получения социальной выплаты на снятие с учета нуждающихся в предоставлении социальной выплаты.

Я и члены моей семьи согласны, что приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства или реконструируемое жилое помещение) оформляется в общую собственность всех членов семьи заявителя, являющегося владельцем свидетельства.

А в случае использования социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту или уплату основного долга или процентов по ипотечному жилищному кредиту оформить приобретенное жилое помещение в собственность заявителя и (или) совершеннолетних членов его семьи. При этом в целях соблюдения требований действующего законодательства в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Самарской области, приобретенное с использованием социальной выплаты жилое помещение реформировать в собственность всех членов семьи заявителя после снятия обременения (погашения договора ипотечного жилищного кредитования) с жилого помещения.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

1)

;

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

2)

;

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

3)

;

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

Документы принял

« _____ » _____ г.

(подпись лица, принявшего документы)

Опись	документов,	принятых	у
-------	-------------	----------	---

(Ф.И.О. заявителя)
по заявлению о предоставлении социальной выплаты _____

Документы предоставил (а) _____ Документы принял (а) _____

(ф.и.о.) (ф.и.о. специалиста)

(дата, подпись) (дата, подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.06.2016 № 447

О внесении изменений в постановление администрации района от 05.12.2014г. № 954 «Об утверждении Муниципальной программы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав по муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области на 2015 – 2017 г.г.»

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. Внести следующие изменения в постановление администрации района от 05.12.2014г. № 954 «Об утверждении Муниципальной программы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав по муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области на 2015 – 2017 г.г.»:

- в приложении к постановлению раздел «Объемы и источники финансирования программных мероприятий» изложить в редакции согласно приложению №1 к постановлению;

- в приложении к Программе пункты 2.3, 2.9, «итого» изложить в редакции согласно приложению №2 к постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района А.Н. Белова.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от _____ № _____Объемы и источники
финансирования
программных мероприятий

реализация Программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального района Челно-Вершинский с учетом формируемых за счет поступающих, в соответствии с действующим законодательством, в бюджет района средств областного бюджета, в пределах лимитов бюджетных обязательств по реализации мероприятий Программы.

В том числе, финансовые затраты на реализацию Программы составят средства, предусмотренные на финансирование мероприятий, организуемых и проводимых основными исполнителями, указанными в Программе.

Объемы и источники финансирования Программы составят:

- 372 тыс. 580 руб.,
в том числе по годам: 2015г. - 158 тыс. 366 руб.;
2016г. - 164 тыс. 214 руб.;
2017г. - 50 тыс. руб.

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
от _____ № _____

№ пп	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители	Объемы и источники финансирования	Годы	
					2015г.	2016г.
2.3	Проведение работы по организации летнего отдыха и занятости детей и подростков, разрабатывая мероприятия в рамках межведомственной профилактической операции «Лето-2016».	2015-2017 г.г. По плану областного УВД, КДН(Н)ПТ	ПЛН ОМВД по Челно-Вершинскому району, субъекты профилактики, Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав.	144.0	44.0	50.0
2.9	Организация и проведение работы по созданию рабочих мест для временного трудоустройства несовершеннолетних.	2015-2017 г.г. ежегодно	Дом молодежи, ГКУ СО «Центром занятости населения».	228.580	114.366	114.214
Итого:				372.580	158.366	164.214

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2016 г. № 453

Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в том числе подведомственных им казенных учреждений

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в том числе подведомственных им казенных учреждений.
2. Орган местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, являющимся муниципальными заказчиками, утвердить в срок до 1 июля 2016 года нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов и подведомственных им казенных учреждений.
3. Рекомендовать муниципальным органам муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, за исключением органов, указанных в пункте 2 настоящего постановления, утвердить до 1 июля 2016 года нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов и подведомственных им казенных учреждений.
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».
5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

Утверждены
Постановлением Администрации
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от _____ № _____

ПРАВИЛА

ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Настоящий документ устанавливает порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и подведомственных им казенных учреждений, в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).
2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего муниципального органа и подведомственных ему казенных учреждений.
3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен настоящими Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в том числе подведомственных им казенных учреждений (далее - Правила) согласно приложению, определяются в порядке, устанавливаемом правовым актом муниципального органа.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных муниципальными органами и находящихся в их ведении казенным учреждениям как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

При определении нормативных затрат муниципальные органы применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают

регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца второго настоящего пункта.

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Порядка в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Порядка в формулах используются нормативы количества товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами.

5. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципального органа, должностных обязанностей его работников) нормативы: количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

цены услуг подвижной связи;

количества SIM-карт;

цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

количества и цены средств подвижной связи;

количества и цены планшетных компьютеров;

количества и цены носителей информации;

количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);

перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

количества и цены транспортных средств;

количества и цены мебели;

количества и цены канцелярских принадлежностей;

количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

иных товаров и услуг.

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у муниципального органа и подведомственных ему казенных учреждений.

7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Муниципальными органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

8. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

Приложение
к Правилам определения нормативных затрат
на обеспечение функций муниципальных органов
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,
в том числе подведомственных им казенных учреждений

ПОРЯДОК

ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ($Z_{аб}$) определяются по формуле

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{i,аб} \times H_{i,аб} \times N_{i,аб},$$

где $Q_{i,аб}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i -й абонентской платой;

$H_{i,аб}$ - ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i,аб}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений ($Z_{пов}$) определяются по формуле

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{gм} \times S_{gм} \times P_{gм} \times N_{gм},$$

где $Q_{gм}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g -м тарифом;

$S_{gм}$ - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g -му тарифу;

$P_{gм}$ - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g -му тарифу;

$N_{gм}$ - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g -му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($Z_{сот}$) определяются по формуле

$$Z_{сот} = \sum_{i=1}^n Q_{i,сот} \times P_{i,сот} \times N_{i,сот},$$

где $Q_{i,сот}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции), по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в соответствии с пунктом 5 Правил к определению нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в том числе подведомственных им казенных учреждений (далее - нормативы муниципальных органов);

$P_{i,сот}$ - цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i -й должности в соответствии с установленными нормативами муниципальных органов;

$N_{i,сот}$ - количество месяцев (кварталов) предоставления услуги подвижной связи по i -й должности.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($Z_{ин}$) определяются по формуле

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

$$Z_{im} = \sum_{i=1}^n Q_{im} \times P_{im} \times N_{im},$$

где Q_{im} - количество SIM-карт по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

P_{im} - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i -й должности;

N_{im} - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i -й должности.

5. Затраты на сеть Интернет и услуги интернет-провайдеров (Z_{in}) определяются по формуле

$$Z_{in} = \sum_{i=1}^n Q_{in} \times P_{in} \times N_{in},$$

где Q_{in} - количество каналов передачи данных сети Интернет с i -й пропускной способностью;

P_{in} - месячная цена аренды канала передачи данных сети Интернет с i -й пропускной способностью;

N_{in} - количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет с i -й пропускной способностью.

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне (Z_{psc}) определяются по формуле

$$Z_{psc} = Q_{psc} \times P_{psc} \times N_{psc},$$

где Q_{psc} - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

P_{psc} - цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

N_{psc} - количество месяцев предоставления услуги.

7. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений (Z_{im}), определяются по формуле

$$Z_{im} = \sum_{i=1}^n Q_{im} \times P_{im} \times N_{im},$$

где Q_{im} - количество организованных цифровых потоков с i -й абонентской платой;

P_{im} - ежемесячная i -я абонентская плата за цифровой поток;

N_{im} - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

8. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий (Z_{ip}) определяются по формуле

$$Z_{ip} = \sum_{i=1}^n P_{ip},$$

где P_{ip} - цена по i -й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

9. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 10 - 15 настоящих Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($Z_{рвт}$) определяются по формуле

$$Z_{рвт} = \sum_{i=1}^n Q_{iрвт} \times P_{iрвт},$$

где $Q_{iрвт}$ - фактическое количество i -х рабочих станций, но не более предельного количества i -х рабочих станций;

$P_{iрвт}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i -ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i -х рабочих станций ($Q_{iрвтпредел}$) определяется с округлением до целого по формуле

$$Q_{iрвтпредел} = Ч_{оп} \times 1,5,$$

где $Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников.

Показатель расчетной численности основных работников определяется по формуле

$$Ч_{оп} = (Ч_c + Ч_p + Ч_{исот}) \times 1,1,$$

где $Ч_c$ - фактическая численность служащих;

$Ч_p$ - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями службы;

$Ч_{исот}$ - фактическая численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с нормативно-правовыми актами;

1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

В случае, если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{сбн}$) определяются по формуле

$$Z_{сбн} = \sum_{i=1}^n Q_{iсбн} \times P_{iсбн},$$

где $Q_{iсбн}$ - количество единиц i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{iсбн}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i -го оборудования в год.

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($Z_{тсв}$) определяются по формуле

$$Z_{тсв} = \sum_{i=1}^n Q_{iтсв} \times P_{iтсв},$$

где $Q_{iтсв}$ - количество автоматизированных телефонных станций i -го вида;

$P_{iтсв}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i -го вида в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($Z_{лвс}$) определяются по формуле

$$Z_{лвс} = \sum_{i=1}^n Q_{iлвс} \times P_{iлвс},$$

где $Q_{iлвс}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;

$P_{iлвс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{бп}$) определяются по формуле

$$Z_{бп} = \sum_{i=1}^n Q_{iбп} \times P_{iбп},$$

где $Q_{iбп}$ - количество модулей бесперебойного питания i -го вида;

$P_{iбп}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i -го вида в год.

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{рпм}$) определяются по формуле

$$Z_{рпм} = \sum_{i=1}^n Q_{iрпм} \times P_{iрпм},$$

где $Q_{iрпм}$ - количество i -х принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{iрпм}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i -х принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

16. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{спо}$) определяются по формуле

$$Z_{спо} = Z_{сспс} + Z_{сзм},$$

где $Z_{сспс}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{сзм}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение обшесистемного программного обеспечения.

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{сспс}$) определяются по формуле

$$Z_{сспс} = \sum_{i=1}^n P_{iсспс}$$

где $P_{iсспс}$ - цена сопровождения i -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($Z_{сзм}$) определяются по формуле

$$Z_{сзм} = \sum_{g=1}^k P_{gзпо} + \sum_{j=1}^m P_{jзпм},$$

где $P_{gзпо}$ - цена сопровождения g -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения;

$P_{jзпм}$ - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

19. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{сбн}$), определяются по формуле

$$Z_{сбн} = Z_{т} + Z_{сзм},$$

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

где - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;
- затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

20. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий определяются по формуле

где - количество аттестуемых i -х объектов (помещений);
- цена проведения аттестации 1 i -го объекта (помещения);
- количество единиц j -го оборудования (устройств), требующих проверки;
- цена проведения проверки 1 единицы j -го оборудования (устройства).

21. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации определяются по формуле

где - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i -го программного обеспечения по защите информации;
- цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i -го программного обеспечения по защите информации.

22. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования определяются по формуле

где - количество i -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;
- цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i -го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

23. Затраты на приобретение рабочих станций определяются по формуле

где - предельное количество рабочих станций по i -й должности;
- фактическое количество рабочих станций по i -й должности;
- цена приобретения 1 рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Предельное количество рабочих станций по i -й должности определяется по формуле

где - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил.

24. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются по формуле

где - количество i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;
- фактическое количество i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

- цена 1 i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов.

25. Затраты на приобретение средств подвижной связи определяются по формуле

где - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;
- стоимость 1 средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

26. Затраты на приобретение планшетных компьютеров определяются по формуле

где - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;
- цена 1 планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

27. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации определяются по формуле

где - планируемое к приобретению количество i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;
- цена приобретаемого i -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Затраты на приобретение материальных запасов

28. Затраты на приобретение мониторов определяются по формуле

где - планируемое к приобретению количество мониторов для i -й должности;
- цена одного монитора для i -й должности.

29. Затраты на приобретение системных блоков определяются по формуле

где - планируемое к приобретению количество i -х системных блоков;
- цена одного i -го системного блока.

30. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники определяются по формуле

где - планируемое к приобретению количество i -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;
- цена 1 единицы i -й запасной части для вычислительной техники.

31. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации определяются по формуле

где - планируемое к приобретению количество i -го носителя информации в соответствии с нормативами муниципальных органов;
- цена 1 единицы i -го носителя информации в соответствии с нормативами муниципальных органов.

32. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных

устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются по формуле

где - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);
- затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

33. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются по формуле

где - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i -го типа в соответствии с нормативами муниципальных органов;

- норматив потребления расходных материалов i -м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;
- цена расходного материала по i -му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов.

34. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются по формуле

где - планируемое к приобретению количество i -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);
- цена 1 единицы i -й запасной части.

35. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации определяются по формуле

где - планируемое к приобретению количество i -го материального запаса;
- цена 1 единицы i -го материального запаса.

II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

36. Затраты на услуги связи определяются по формуле

где - затраты на оплату услуг почтовой связи;
- затраты на оплату услуг специальной связи.

37. Затраты на оплату услуг почтовой связи определяются по формуле

где - планируемое количество i -х почтовых отправлений в год;
- цена 1 i -го почтового отправления.

38. Затраты на оплату услуг специальной связи определяются по формуле

где - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;
- цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Затраты на транспортные услуги

39. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов определяются по формуле

где - планируемое к приобретению количество i -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

- цена 1 i -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

40. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств определяются по формуле

где - планируемое к аренде количество i -х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами муниципальных органов;

- цена аренды i -го транспортного средства в месяц;

- планируемое количество месяцев аренды i -го транспортного средства.

41. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания определяются по формуле

где - планируемое количество к приобретению i -х разовых услуг пассажирских перевозок;

- среднее количество часов аренды транспортного средства по i -й разовой услуге;

- цена 1 часа аренды транспортного средства по i -й разовой услуге.

42. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно определяются по формуле

где - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i -му направлению;

- цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i -му направлению.

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

43. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, определяются по формуле

где - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

- затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

44. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно определяются по формуле

где - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

- цена проезда по i-му направлению командирования

45. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования определяются по формуле

где - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

- цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования;

- количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Затраты на коммунальные услуги

46. Затраты на коммунальные услуги определяются по формуле

где - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

- затраты на электроснабжение;

- затраты на теплоснабжение;

- затраты на горячее водоснабжение;

- затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

- затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

47. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива определяются по формуле

где - расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

- тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

- поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

48. Затраты на электроснабжение определяются по формуле

где - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа);

- расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа).

49. Затраты на теплоснабжение определяются по формуле

где - расчетная потребность в теплоте энергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

- регулируемый тариф на теплоснабжение.

50. Затраты на горячее водоснабжение определяются по формуле

где - расчетная потребность в горячей воде;

- регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

51. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение определяются по формуле

где - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

- регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

- расчетная потребность в водоотведении;

- регулируемый тариф на водоотведение.

52. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников определяются по формуле

где - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

- стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

- процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

К затратам на оплату услуг внештатных сотрудников относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

Затраты на аренду помещений и оборудования

53. Затраты на аренду помещений определяются по формуле

где - численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S - площадь;

- цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади;

- планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади;

- коэффициент, учитывающий места общего пользования, залы для заседаний.

54. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания определяются по формуле

где - планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

- цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

55. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания определяются по формуле

где - количество арендуемого i-го оборудования;

- количество дней аренды i-го оборудования;

- количество часов аренды в день i-го оборудования;

- цена 1 часа аренды i-го оборудования.

Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

56. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений определяются по формуле

где - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

- затраты на проведение текущего ремонта помещения;

- затраты на содержание прилегающей территории;

- затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

- затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

57. Затраты на закупку услуг управляющей компании определяются по формуле

где - объем i-й услуги управляющей компании;

- цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

- планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

58. В формулах для расчета затрат, указанных в пунктах 60, 62, 65 - 67 настоящих Правил, значение показателя площади помещений должно находиться в пределах нормативов площадей, установленных органами местного самоуправления.

59. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации определяются по формуле

где - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

- цена обслуживания 1 i-го устройства.

60. Затраты на проведение текущего ремонта помещения определяются исходя из установленной муниципальным органом нормы проведения ремонта с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Госкомархитектуры при Госстрое СССР от 23.11.1988 N 312, по формуле

где - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

- цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

61. Затраты на содержание прилегающей территории определяются по формуле

где - площадь закреплённой i-й прилегающей территории;

- цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

- планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

62. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения определяются по формуле

где - площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

- цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

- количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

63. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов определяются по формуле

где - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

- цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения определяются по формуле

где - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

- цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения определяются по формуле

где - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

- цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону, определяются по формуле

где - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

- цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) определяются по формуле

где - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

- количество i-го оборудования.

68. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

фактическим затратам в отчетном финансовом году.

69. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения - определяются по формуле

где - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем газового пожаротушения;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;
- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок определяются по формуле

где - количество i-х дизельных генераторных установок;
- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й дизельной генераторной установки в год.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения определяются по формуле

где - количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;
- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции определяются по формуле

где - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;
- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й установок кондиционирования и элементов вентиляции.

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации определяются по формуле

где - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;
- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го извещателя в год.

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом определяются по формуле

где - количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;
- цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

76. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления определяются по формуле

где - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;
- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

77. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения определяются по формуле

где - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;
- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

78. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников определяются по формуле

где - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;
- стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;
- процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

К затратам на оплату услуг внештатных сотрудников относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физических лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

79. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий, определяются по формуле

где - затраты на приобретение специальных журналов;
- затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

80. Затраты на приобретение специальных журналов определяются по формуле

где - количество приобретаемых i-х специальных журналов;

- цена 1 i-го специального журнала.

81. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

82. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников определяются по формуле

где - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;
- цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;
- процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

К затратам на оплату услуг внештатных сотрудников относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физических лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

83. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств определяются по формуле

где - количество водителей;
- цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;
- количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

84. Затраты на аттестацию специальных помещений определяются по формуле

где - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;
- цена проведения аттестации 1 i-го специального помещения.

85. Затраты на проведение диспансеризации работников определяются по формуле

где - численность работников, подлежащих диспансеризации;
- цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

86. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования определяются по формуле

где - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;
- цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

87. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

88. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 N 3384-У "О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств", по формуле

где - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;
- коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

- коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

- коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

- коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

- коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

- коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

- коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

89. Затраты на оплату труда независимых экспертов определяются по формуле

где - планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов;

- процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

90. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, определяются по формуле

где - затраты на приобретение транспортных средств;

- затраты на приобретение мебели;

- затраты на приобретение систем кондиционирования.

91. Затраты на приобретение транспортных средств определяются по формуле

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

где - планируемое к приобретению количество i-x транспортных средств в соответствии с нормативами муниципальных органов;
- цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами муниципальных органов.

92. Затраты на приобретение мебели определяются по формуле

где - планируемое к приобретению количество i-x предметов мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов;
- цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов.

93. Затраты на приобретение систем кондиционирования определяются по формуле

где - планируемое к приобретению количество i-x систем кондиционирования;
- цена 1-й системы кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

94. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, определяются по формуле

где - затраты на приобретение бланочной продукции;
- затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;
- затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;
- затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;
- затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;
- затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

95. Затраты на приобретение бланочной продукции определяются по формуле

где - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;
- цена 1-й единицы бланочной продукции;
- планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;
- цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

96. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей определяются по формуле

где - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов в расчете на основного работника;
- расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил;
- цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов.

97. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей определяются по формуле

где - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов;
- количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

98. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов определяются по формуле

где - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенным в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 N AM-23-р;

- цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;
- планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году;

- планируемый пробег i-го транспортного средства.

99. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом количества транспортных средств, установленного нормативами муниципальных органов.

100. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны определяются по формуле

где - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами муниципальных органов;
- количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами муниципальных органов;
- расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

101. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

102. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

103. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) и законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства

104. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

105. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование

106. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются по формуле

где - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;
- цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

107. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2016 № 454

Об установлении норматива стоимости 1 кв.м. общей площади жилья на 3 квартал 2016 года по муниципальному району Челно – Вершинский Самарской области для расчета размера социальной выплаты участникам муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2015 – 2020 годы».

В соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 1050 от 17.12.2010, муниципальной программой «Обеспечение жильем молодых семей», утвержденной постановлением администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области от 22.10.2015 № 700, администрация муниципального района Челно – Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 3 квартал 2016 года по муниципальному району Челно – Вершинский Самарской области в размере 22600 рублей для расчета социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям – участникам муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2015 – 2020 годы».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района Челно – Вершинский по правовым вопросам Н.В. Сергееву.

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

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2016 № 455

Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории объекта АО «РИТЭК»

В соответствии со статьями 41 – 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая протоколы публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории для строительства объекта АО «РИТЭК»: «Организация сбора скважинной продукции Васильевского и Воздвиженского ЛУ до УПН «Аксеновская», расположенного в границах сельских поселений Красноярях, Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и заключения о результатах публичных слушаний по соответствующему проекту планировки территории и проекту межевания территории от 29.06.2016 г., руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 3 Закона Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории, для строительства объекта АО «РИТЭК»: «Организация сбора скважинной продукции Васильевского и Воздвиженского ЛУ до УПН «Аксеновская», расположенного в границах сельских поселений Красноярях, Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, включений: положение о размещении объекта, чертеж планировки территории, материалы публичных слушаний, пояснительные записки, чертеж межевания территории.

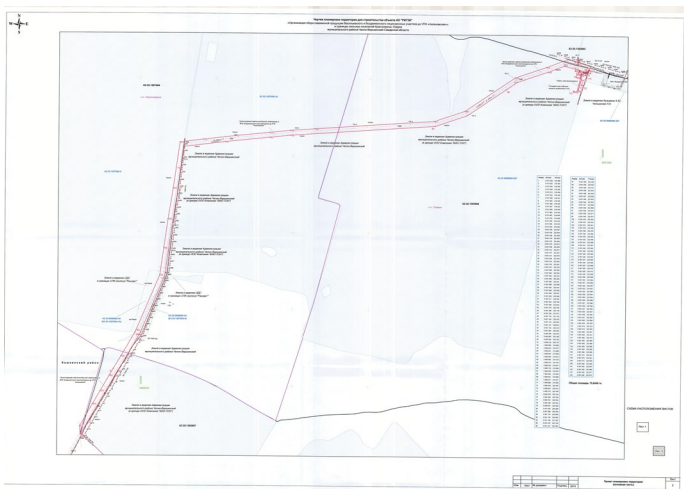
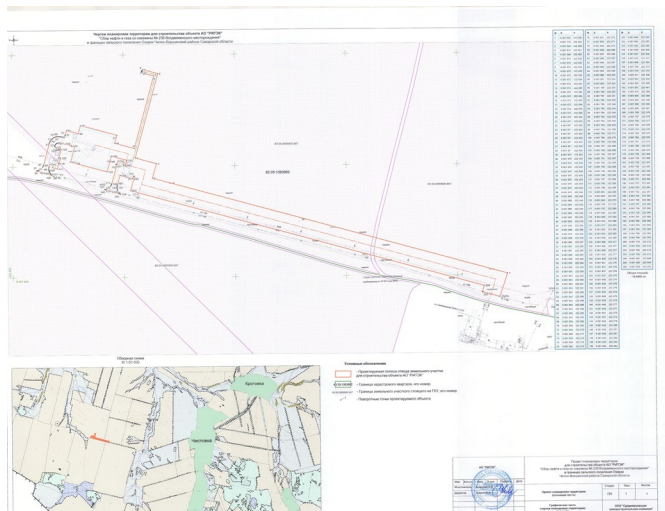
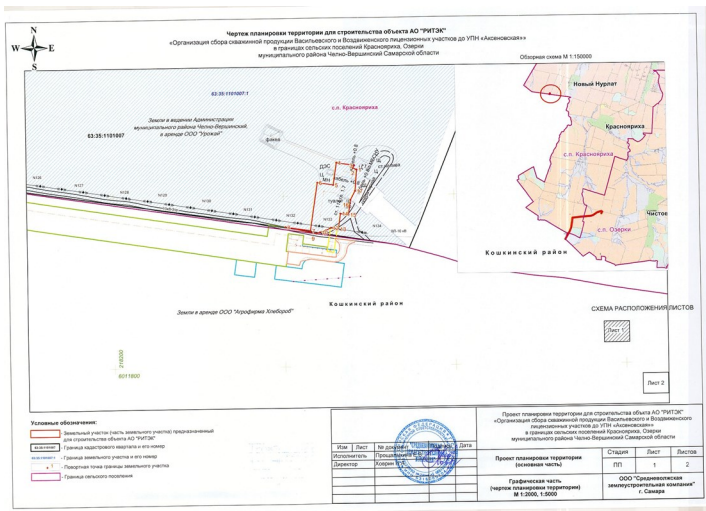
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный Вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

В.А. Князькин

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.07.2016 № 457
Об утверждении проекта планировки территории
и проекта межевания территории объекта АО «РИТЭК»

В соответствии со статьями 41 – 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории для строительства объекта АО «РИТЭК»: «Сбор нефти и газа со скважины № 85 Воздвиженского месторождения», расположенного в границах сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и заключение о результатах публичных слушаний по соответствующему проекту планировки территории и проекту межевания территории от 29.06.2016 г., руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 3 Закона Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории, для строительства объекта АО «РИТЭК»: «Сбор нефти и газа со скважины № 85 Воздвиженского месторождения», расположенного в границах сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, включающий: положение о размещении объекта, чертеж планировки территории, материалы публичных слушаний, пояснительные записки, чертеж межевания территории.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный Вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

В.А. Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.07.2016 № 456

Об утверждении проекта планировки территории
и проекта межевания территории объекта АО «РИТЭК»

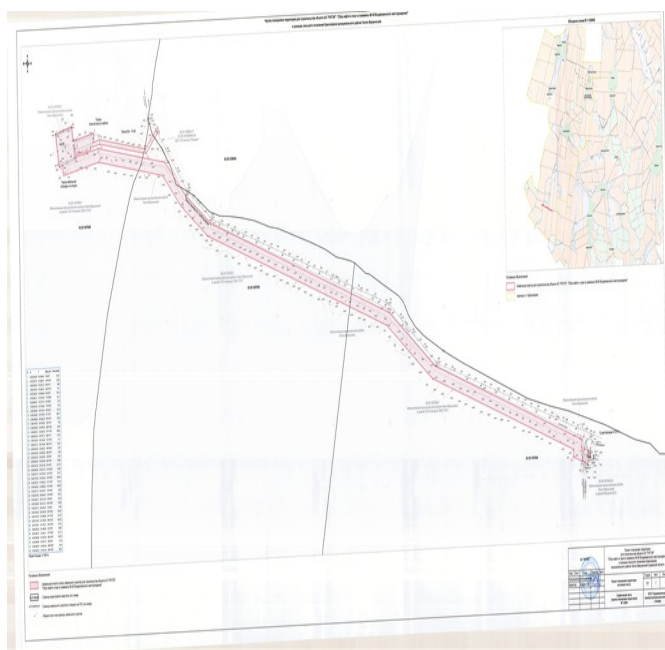
В соответствии со статьями 41 – 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории для строительства объекта АО «РИТЭК»: «Сбор нефти и газа со скважины № 238 Воздвиженского месторождения», расположенного в границах сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и заключение о результатах публичных слушаний по соответствующему проекту планировки территории и проекту межевания территории от 29.06.2016 г., руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 3 Закона Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории, для строительства объекта АО «РИТЭК»: «Сбор нефти и газа со скважины № 238 Воздвиженского месторождения», расположенного в границах сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, включающий: положение о размещении объекта, чертеж планировки территории, материалы публичных слушаний, пояснительные записки, чертеж межевания территории.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный Вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

В.А. Князькин



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.07.2016 № 458

Об утверждении проекта планировки территории
и проекта межевания территории объекта АО «РИТЭК»

В соответствии со статьями 41 – 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая протоколы публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории для строительства объекта АО «РИТЭК»: «Организация сбора скважиной продукции Васильевского и Воздвиженского ЛУ до МНС «Воздвиженская», расположенного в границах сельских поселений Краснояриха, Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и заключения о результатах публичных слушаний по соответствующему проекту планировки территории и проекту межевания территории от 29.06.2016 г., руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 3 Закона Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесении изменения в статью 1 Закона Самарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории, для строительства объекта АО «РИТЭК»: «Организация сбора скважиной продукции Васильевского и Воздвиженского ЛУ до МНС «Воздвиженская», расположенного в границах сельских поселений Краснояриха, Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, включающий: положение о размещении объекта, чертеж планировки территории, материалы публичных слушаний, пояснительные записки, чертеж межевания территории.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный Вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

В.А. Князькин

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

РЕШЕНИЕ
с.Девлезеркино

от «30» июня 2016 г. №39
Проект № 5534-10

О внесении изменений и дополнений в решение
Собрания представителей «О бюджете сельского поселения
Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский
на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»

Рассмотрев представленные изменения в бюджет сельского поселения Девлезеркино Собрание представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:

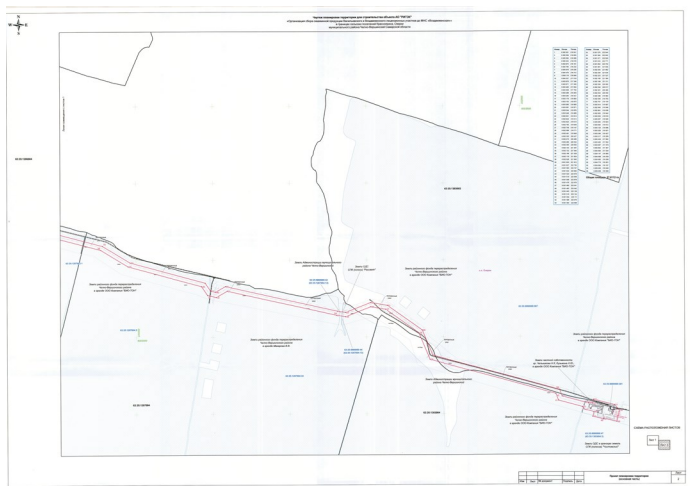
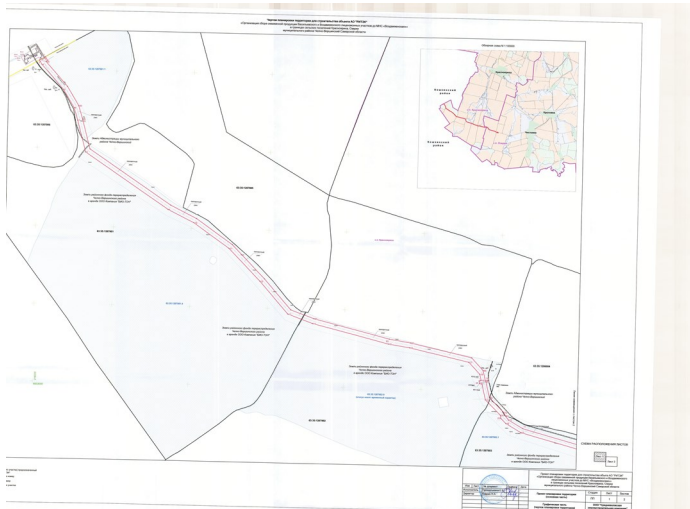
Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» от 30.12.2015г. № 18, от 01.02.2016г. №24 следующие изменения и дополнения:

1. В пункте 1 статьи 1
абзац 2 сумму 4311,5 тыс.руб. заменить суммой 4323,7 тыс.руб.;
2. абзац 3 сумму 4456,2 тыс.руб. заменить суммой 4468,4 тыс.руб.;
3. В пункте 1 статьи 4
абзац 2 сумму 1275,7 тыс.руб. заменить суммой 1277,2 тыс.руб.;
4. В пункте 2 статьи 4
абзац 2 сумму 1798,5 тыс.руб. заменить суммой 1800,0 тыс.руб.;

3. Приложения № 3,4,5,8 изложить в новой редакции (прилагается)

4. Настоящее решение опубликовать в газете «Официальный вестник».

Председатель
Собрания представителей
А.Н.Досов



Примечание №1
к Решению Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино
от 30 июня 2016 №39

Визовая структура расходов местного бюджета на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов

Код	Наименование главного распределителя средств районного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи и вала расходов	Рп	ИР	ИРС	ИРР	ИРВ	2016		2017		2018	
							Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений
485	Администрация сельского поселения Девлезеркино											
	Финансирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01 02					420,0	0,0	310,0	0,0	305,0	0,0
	Непрограммные направления расходов	01 02 9900000000					420,0	0,0	310,0	0,0	305,0	0,0
	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 02 9900011000					420,0	0,0	310,0	0,0	305,0	0,0
	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	01 02 9900011000 120					420,0	0,0	310,0	0,0	305,0	0,0
	Финансирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04					820,5	113,8	626,7	0,0	626,9	0,0
	Непрограммные направления расходов	01 04 9900000000					820,5	113,8	626,7	0,0	626,9	0,0
	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 04 9900011000					683,7	0,0	603,7	0,0	603,9	0,0
	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	01 04 9900011000 120					640,6	0,0	571,6	0,0	571,8	0,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	01 04 9900011000 240					39,0	0,0	29,0	0,0	29,0	0,0
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04 9900011000 850					4,1	0,0	3,1	0,0	3,1	0,0
	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на содержание органов местного самоуправления	01 04 9900072001					113,8	113,8	0,0	0,0	0,0	0,0
	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	01 04 9900072001 120					113,8	113,8	0,0	0,0	0,0	0,0
	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органов местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	01 04 9900078210					23,0	0,0	23,0	0,0	23,0	0,0
	Иные межбюджетные трансферты	01 04 9900078210 540					23,0	0,0	23,0	0,0	23,0	0,0
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01 06					18,1	0,0	18,1	0,0	18,1	0,0
	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органов местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	01 06 9900078210					18,1	0,0	18,1	0,0	18,1	0,0
	Иные межбюджетные трансферты	01 06 9900078210 540					18,1	0,0	18,1	0,0	18,1	0,0
	Резервные фонды	01 11					20,0	0,0	20,0	0,0	20,0	0,0
	Непрограммные направления расходов	01 11 9900000000					20,0	0,0	20,0	0,0	20,0	0,0
	Резервный фонд местной администрации	01 11 9900079900					20,0	0,0	20,0	0,0	20,0	0,0
	Резервные средства	01 11 9900079900 870					20,0	0,0	20,0	0,0	20,0	0,0
	Другие общегосударственные вопросы	01 13					288,4	237,4	0,0	0,0	10,0	0,0
	Непрограммные направления расходов	01 13 9900000000					288,4	237,4	0,0	0,0	10,0	0,0
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	01 13 9900020000					51,0	0,0	8,2	0,0	10,0	0,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	01 13 9900020000 240					24,3	0,0	8,2	0,0	10,0	0,0
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 13 9900020000 850					26,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на решение вопросов местного значения	01 13 9900072004					237,4	237,4	0,0	0,0	0,0	0,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	01 13 9900072004 240					237,4	237,4	0,0	0,0	0,0	0,0
	Облигационная и вексельная подготовка	02 03					77,2	77,2	78,7	78,7	78,7	78,7
	Непрограммные направления расходов	02 03 9900000000					77,2	77,2	78,7	78,7	78,7	78,7
	Субсидии на осуществление первоначального воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03 9900051100					77,2	77,2	78,7	78,7	78,7	78,7
	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	02 03 9900051100 120					78,7	78,7	78,7	78,7	78,7	78,7
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	02 03 9900051100 240					1,5	1,5				
	Защита населения и территория от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03 09					15,0	10,0	5,0	0,0	5,0	0,0
	Непрограммные направления расходов	03 09 9900000000					15,0	10,0	5,0	0,0	5,0	0,0
	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на решение вопросов местного значения	03 09 9900072004					10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	03 09 9900072004 240					10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органов местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	03 09 9900078210					5,0	0,0	5,0	0,0	5,0	0,0
	Иные межбюджетные трансферты	03 09 9900078210 540					5,0	0,0	5,0	0,0	5,0	0,0
	Жилая застройка	03 10					47,1	47,1	0,0	0,0	0,0	0,0
	Непрограммные направления расходов	03 10 9900000000					47,1	47,1	0,0	0,0	0,0	0,0
	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на решение вопросов местного значения	03 10 9900072004					47,1	47,1	0,0	0,0	0,0	0,0
	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных(муниципальных) учреждений)	03 10 9900072004 630					47,1	47,1	0,0	0,0	0,0	0,0
	Другие вопросы в области безопасности и правоохранительной деятельности	03 14					0,0	0,0	10,0	10,0	10,0	0,0
	Непрограммные направления расходов	03 14 9900000000					0,0	0,0	10,0	10,0	10,0	0,0
	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	03 14 9900060000					0,0	0,0	10,0	10,0	10,0	0,0
	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных(муниципальных) учреждений)	03 14 9900060000 630					0,0	0,0	10,0	10,0	10,0	0,0
	Сельское хозяйство и рыболовство	04 05					203,0	203,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Непрограммные направления расходов	04 05 9900000000					203,0	203,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства	04 05 9900072003					203,0	203,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим	04 05 9900072003 810					203,0	203,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Дорожное хозяйство	04 09					1 290,4	0,0	980,0	0,0	980,0	0,0

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Table with columns for code, description, and financial values. Includes categories like 'Муниципальная программа "Развитие автомобильных дорог"', 'Другие вопросы в области национальной экономики', and 'Благоустройство'.

Table with columns for code, description, and financial values. Includes categories like 'Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций', 'Иные межбюджетные трансферты', 'Муниципальная программа "Развитие автомобильных дорог"', and 'ИТОГО'.

Приложение № 4

к Решению Собория представителей сельского поселения Девелезерно от 28" июня 2016г. №39

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности), группам (функционал и подгруппам) видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2016 год и в плановый период 2017 и 2018 годов

Table with columns for code, description, and financial values for 2016, 2017, and 2018. Includes categories like 'Общегосударственные вопросы', 'Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации', and 'ИТОГО'.

Приложение № 8

к Решению Собория представителей сельского поселения Девелезерно от «30» июня 2016г. № 39

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2016 год

Table with columns for code, description, and sum. Includes categories like 'ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ БЮДЖЕТОВ', 'Увеличение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов', and 'Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов'.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 3
к Решению Собрания представителей сельского поселения Девалезерно
от 30 июня 2016 г. № 30

Перечень муниципальных программ сельского поселения Девалезерно муниципального района Челно-Вершинский, финансирование которых предусмотрено расходной частью бюджета сельского поселения Девалезерно муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов

№ п/п	Наименование программы	2016		2017		2018	
		Всего	в том числе средств за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе средств за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе средств за счет безвозмездных поступлений
01	Развитие малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения Девалезерно муниципального района Челно-Вершинский	15,0	15,0	20,0	0,0	20,0	0,0
02	Благоустройство территории сельского поселения Девалезерно муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019	428,7	418,7	119,0	0,0	119,0	0,0
03	Развитие автомобильной дорожной сети на территории сельского поселения Девалезерно муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы	1 290,4	0,0	990,0	0,0	990,0	0,0
ИТОГО		1 734,1	433,7	1 119,0	0,0	1 119,0	0,0

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Новое Аделяково
МУНИЦИПАЛЬНОГО района
Челно-Вершинский
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2016 года №22

О подготовке проекта решения Собрания представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Рассмотрев письма министерства строительства Самарской области от 30.04.2015 № 3/2071, от 18.05.2015 № 3/2297, в целях исполнения поручения заместителя председателя Правительства Российской Федерации от 03.04.2015, руководствуясь частью 5 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, главой V Правил землепользования и застройки сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденных решением Собрания представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 25.12.2013 № 78, постановляю:

1. Подготовить проект решения Собрания представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее также – проект о внесении изменений в Правила).
2. Установить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Установить порядок направления заинтересованными лицами предложений по подготовке проекта о внесении изменений в Правила согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» в течение десяти дней со дня издания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Новое Аделяково

А.В. Войнов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-
Вершинский
Самарской области
от 08.07.2016 года №22

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

№	Мероприятия	Исполнитель	Сроки проведения работ
1.	Разработка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также – проект о внесении изменений в Правила)	Администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация поселения)	Не позднее 2 недель со дня опубликования настоящего Постановления
2.	Регистрация и рассмотрение предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта о внесении изменений в правила, подготовка мотивированных ответов о возможности (невозможности) их учета, направление указанных предложений в Администрацию поселения	Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Комиссия)	Не позднее 10 дней со дня представления предложений заинтересованных лиц в Комиссию
3.	Рассмотрение разработанного проекта о внесении изменений в правила, внесение предложений и замечаний по проекту, направление проекта правил в Администрацию сельского поселения Новое Аделяково	Комиссия	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил

4.	Проверка проекта о внесении изменений в правила на соответствие требованиям пункта 9 статьи 31 ГрК РФ, принятие решения о направлении проекта на публичные слушания или на доработку	Администрация поселения	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
5.	Принятие решения о проведении публичных слушаний	Глава сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Новое Аделяково Самарской области (далее – Глава поселения)	Не позднее 10 дней со дня получения проекта
6.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила, решения о проведении публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Новое Аделяково	Глава поселения	С учетом периодичности выпуска газеты
7.	Проведение публичных слушаний по проекту о внесении изменений в правила	Комиссия	60 дней
10.	Доработка проекта о внесении изменений в правила с учетом результатов публичных слушаний, направление проекта о внесении изменений в правила Главе поселения	Комиссия	Не позднее 10 дней со дня получения проекта о внесении изменений в правила
11.	Принятие решения о направлении проекта о внесении изменений в правила в Собрание представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Собрание представителей поселения) или об отклонении соответствующего проекта и направлении его на доработку	Глава поселения	В течение 10 дней со дня предоставления проекта о внесении изменений в правила
12.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила после утверждения Собранием поселения в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Новое Аделяково	Глава поселения	В течение 10 дней со дня утверждения проекта изменений в правила

Приложение № 2
к постановлению Администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 08.07.2016 года №22

Порядок направления заинтересованными лицами предложений по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Заинтересованные физические и юридические лица вправе направлять в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также – Комиссия) предложения по подготовке проекта решения Собрания представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее также – проект о внесении изменений в Правила).

Предложения в письменной форме могут быть представлены лично или направлены почтой по адресу: 446850, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Новое Аделяково, ул. Озерная, д. 16.

Рассмотрению Комиссией подлежат любые предложения заинтересованных лиц, касающиеся вопросов подготовки проекта о внесении изменений в Правила, направленные в течение 7 (семи) дней со дня опубликования настоящего Постановления.

Предложения заинтересованных лиц могут содержать любые материалы на бумажных или электронных носителях в объемах, необходимых и достаточных для рассмотрения предложений по существу.

Полученные материалы возврату не подлежат. Комиссия рассматривает поступившие предложения заинтересованных лиц и направляет их в Администрацию сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

По результатам рассмотрения предложений Комиссия направляет заявителям мотивированный ответ в письменной форме в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня получения предложения.

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

От 30 июня 2016 года № 41

О внесении изменений и дополнений в Решения Собраний представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 14 от 29.12.2015 г. «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»

В соответствии с п.2 ст. 35 Устава сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, уведомлениями о бюджетных ассигнованиях №1,2,3 от 01.01.2016г., №6 от 29.01.2016, №7 от 28.04.2016, №8 от 31.05.2016, Собрание представителей РЕШИЛО:

1. Внести изменения в Решения Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 14 от 29.12.2015 г., № 21 от 29.01.2016г., №36 от 28.04.2016г., №39 от 31.05.2016г. «О бюджете сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»:

- в статье 1, абзац 2, сумму по доходам 4679,5 т. руб. заменить суммой 4681,0 т.руб.
- в статье 1, абзац 3, сумму по расходам 4745,9 т. руб. заменить суммой 4747,4 т.руб.

2. Приложения №3,4,5,8 изложить в новой редакции (приложения прилагаются)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

Глава сельского поселения:

Л.М. Панина

Председателя Собрания представителей сельского поселения Озерки:

В.П. Порфирьев

Main data table with columns: Коды бюджетной классификации, Наименование главного распорядителя средств районного бюджета, 2016, 2017, 2018. Includes sub-sections like 'Администрация сельского поселения Озерки' and 'Обеспечение деятельности финансово-кредитных и таможенных органов'.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

к Решению Собраний представителей района "О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов"

Table with columns: № п/п, Наименование программы, 2016, 2017, 2018. It lists various municipal programs and their budget allocations for 2016, 2017, and 2018.

Приложение №8 к решению Собраний представителей сельского поселения Озерки

Источник внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Озерки на 2016 год

Table with columns: Код адм., Код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита, Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования местного бюджета, Сумма, тыс. руб. It details the internal financing of the budget deficit.

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

РЕШЕНИЕ № 41

От 30.06.2016 года.

О внесении изменений и дополнений в решение Собраний представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области №18 от 28.12.2015г «О бюджете сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016год и плановый период 2017 и 2018 годов»

В соответствии с п.4 ст.60 Устава сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и бюджетным кодексом Российской Федерации Собрание представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский:

РЕШИЛО:

1. Внести изменения в решение Собраний представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский №18 от 28.12.2015г «О бюджете сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», (изменения внесенные решением Собраний представителей сельского поселения Сиделькино №22 от 29.01.2016, №38 от 03.06.2016) следующие изменения и дополнения:

- 1) в статье 1: в пункте 1: в абзаце втором сумму «4141,5» заменить суммой «4143,1»; в абзаце третьем сумму «4498,9» заменить суммой «4500,5»;

- 2) в статье 4: В абзаце первом сумму «1406,3» заменить суммой «1407,9».

2. Приложение № 3, 4, 5, изложить в новой редакции (прилагаются).

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

Председатель Собраний представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Л.Т.Чеботова

Large table titled 'Внебюджетная структура расходов бюджета сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов'. It contains detailed financial data for various budget items across three years.

Приложение №4 к решению Собраний представителей сельского поселения Сиделькино от 30.06.2016 №41

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Table showing the distribution of budgetary assignments by sections, sub-sections, target articles, and types of expenses. It includes columns for classification codes and amounts for 2016, 2017, and 2018.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

01	04	9900011000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	80,0	40,0		40,0	
01	04	9900011000	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	15,0	10,0		10,0	
01	04	9900078210		Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключаемыми соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	23,0	23,0			23,0
01	04	9900078210	540	Иные межбюджетные трансферты	23,0	23,0		23,0	
01	06			Обеспечение деятельности финансовых и таможенных органов и органов финансового (финансового бюджета и взысканий)	16,6	0,0	16,6	0,0	16,6
01	06	9900078210		Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключаемыми соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	16,6	0,0	16,6	0,0	16,6
01	06	9900078210	540	Иные межбюджетные трансферты	16,6	0,0	16,6	0,0	16,6
01	11			Резервные фонды	20,0	0,0			20,0
01	11	9900000000		Непрограммные направления расходов	20,0	0,0			20,0
01	11	9900079900		Резервный фонд местной администрации	20,0	0,0			20,0
01	11	9900079900	870	Резервные средства	20,0	0,0			20,0
01	13			Другие общегосударственные вопросы	323,5	262,0	0,0		262,0
01	13	9900000000		Непрограммные направления расходов	323,5	262,0	0,0		262,0
01	13	9900072004		Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на решение вопросов местного значения	262,0	227,0	0,0		227,0
01	13	9900072004	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	227,0	227,0	0,0		227,0
01	13	9900072004	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	35,0	35,0	0,0		35,0
01	13	9900000000		Непрограммные направления расходов	61,5	0,0	0,0		61,5
01	13	9900000000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	61,5	0,0	0,0		61,5
02				Национальная оборона	77,2	77,2	75,6	75,6	75,6
02	03	9900000000		Мобилизационная и инженерно-техническая подготовка	77,2	77,2	75,6	75,6	75,6
02	03	9900000000		Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	77,2	77,2	75,6	75,6	75,6
02	03	9900051180		Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	77,2	77,2	75,6	75,6	75,6
02	03	9900051180	120	Иные межбюджетные трансферты	77,2	77,2	75,6	75,6	75,6
03				НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	5,0	48,0	5,0		5,0
03	09			Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	5,0	0,0	5,0		5,0
03	09	9900000000		Непрограммные направления расходов	5,0	0,0	5,0		5,0
03	09	9900078210		Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключаемыми соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	5,0	0,0	0,0		5,0
03	09	9900078210	540	Иные межбюджетные трансферты	5,0	0,0	5,0		5,0
03	10			Обеспечение пожарной безопасности	48,0	48,0	0,0		48,0
03	10	9900000000		Непрограммные направления расходов	48,0	48,0	0,0		48,0
03	10	9900072400		Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на решение вопросов местного значения	48,0	48,0	0,0		48,0
03	10	9900072400	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных муниципальных учреждений)	48,0	48,0	0,0		48,0
04				НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	1 379,4	353,0	778,0		778,0
04	05			Сельское хозяйство и рыболовство	353,0	353,0	0,0		353,0
04	05	9900000000		Непрограммные направления расходов	353,0	353,0	0,0		353,0
04	05	9900072003		Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства	353,0	353,0	0,0		353,0
04	05	9900072003	810	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), и физическим лицам производителям товаров, работ и услуг	353,0	353,0	0,0		353,0
04	09			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	1 016,4	0,0	768,0		768,0
04	09	4400000000		Строительство и содержание автомобильных дорог и "Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог областного подчинения местного самоуправления сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2015-2019г"	1 016,4	0,0	768,0		768,0
04	09	4400000000		Иные межбюджетные трансферты	1 016,4	0,0	768,0		768,0
04	09	4400020000		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	1 016,4	0,0	768,0		768,0
04	09	4400020000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 016,4	0,0	768,0		768,0
04	12			Другие вопросы в области национальной экономики	10,0	0,0	10,0		10,0
04	12	4600000000		Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский на 2015-2019г."	10,0	0,0	10,0		10,0
04	12	4600020000		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10,0	0,0	10,0		10,0
04	12	4600020000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10,0	0,0	10,0		10,0
05				Жилищно-коммунальное хозяйство	975,7	897,2	60,0		60,0
05	03			Благоустройство	975,7	897,2	60,0		60,0
05	03	4500000000		Муниципальная программа Благоустройство территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2015-2019г"	975,7	897,2	60,0		60,0
05	03	4500020000		Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	78,5	0,0	60,0		60,0
05	03	4500020000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78,5	0,0	60,0		60,0
05	03	4500072004		Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленные на развитие сельского хозяйства	897,2	897,2			897,2
05	03	4500072004	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	897,2	897,2			897,2
06				Охрана окружающей среды	5,0	5,0		5,0	
06	01			Экологический контроль	5,0	5,0		5,0	
06	01	9900000000		Непрограммные направления расходов	5,0	5,0		5,0	
06	01	9900078210		Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключаемыми соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	5,0	5,0		5,0	
06	01	9900078210	540	Иные межбюджетные трансферты	5,0	5,0		5,0	
07				ОБРАЗОВАНИЕ	5,0	5,0		5,0	
07	07			Молодежная политика и оздоровление детей	5,0	5,0		5,0	
07	07	9900000000		Непрограммные направления расходов	5,0	5,0		5,0	
07	07	9900078210		Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключаемыми соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	5,0	5,0		5,0	
07	07	9900078210	540	Иные межбюджетные трансферты	5,0	5,0		5,0	
08				КУЛЬТУРА, КИНОМАТОГРАФИЯ	562,0	428,0		396,0	
08	01			Культура	562,0	428,0		396,0	
08	01	9900000000		Непрограммные направления расходов	562,0	428,0		396,0	
08	01	9900078210		Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключаемыми соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	562,0	428,0		396,0	
08	01	9900078210	540	Иные межбюджетные трансферты	562,0	428,0		396,0	
				ИТОГО	4 500,5	2 389,7		2 358,4	
				Условно утвержденные расходы		59,4		129,1	
				Всего с учетом условно утвержденных расходов	4 500,5	1 637,4	2 449,1	75,6	2 478,5

Приложение № 5			
к Решению Собрания представителей			
СП Сиделькино от 30.06.2016года № 41			
на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов			
Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Сиделькино на 2016 год.			
код админ	Код бюджетной классификации	Наименование источника	Сумма, тыс.руб
491	01 00 00 00 00 0000 000	Остатки средств бюджетов	357,4
	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	4 143,1
	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	4 143,1
	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	4 143,1
	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	4 500,5
	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	4 500,5
	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	4 500,5
	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	4 500,5
	50 00 00 00 00 0000 000	Итого источников внутреннего финансирования	0,0
		Всего источников финансирования дефицита бюджета	0,0

Собрание представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

РЕШЕНИЕ
От 30.06.2016 г. № 43

Об определении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Чувашское Урметьево

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения цены земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов.
2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области – Разукову Т.В.
3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Официальный вестник».
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей Миронов И.В.

Глава сельского поселения

Разукова Т.В.

Утверждён решением Собрания Представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области № 43 от 30.06.2016 г.

ПОРЯДОК

определения цены земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов

1. Настоящий Порядок регулирует механизм определения цены земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов.

2. Цена земельных участков, на которых расположены здания, сооружения (подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации), при их продаже определяется:

1) в размере десяти процентов от кадастровой стоимости земельных участков на период до 1 июля 2016 года:

- коммерческим организациям и индивидуальным предпринимателям, если право собственности указанных лиц на здания, сооружения возникло в порядке приватизации до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;
- коммерческим организациям и индивидуальным предпринимателям, к которым право собственности на здания, сооружения перешло в результате универсального правопреемства от лиц, которые приобрели эти здания, сооружения в порядке приватизации и право собственности у которых возникло до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;
- гражданам и некоммерческим организациям, если право собственности указанных лиц на здания, сооружения возникло до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;
- юридическим лицам при реформировании прав на земельные участки, предоставленные им

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

02	03	9900051180	Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссараты	1,6	1,6				
02	03	9900051180	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1,6	1,6				
03	09		НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	42,10	57,10	15,0	0,0	15,0	0,0
03	09	9900000000	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и гражданская оборона	5,0	0,0	5,0	0,0	5,0	0,0
03	09	9900000000	Непрограммные направления расходов	5,0	0,0	5,0	0,0	5,0	0,0
03	09	9900078210	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	5,0	0,0	5,0	0,0	5,0	0,0
03	09	9900078210	Иные межбюджетные трансферты	5,0	0,0	5,0	0,0	5,0	0,0
03	10	8800000000	Муниципальная программа "Пожарная безопасность на территории сельского поселения Чувашское Уретьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	57,1	57,1	10,0	0,0	10,0	0,0
03	10	8800020000	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0,0	0,0	10,0	0,0	10,0	0,0
03	10	880020000	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0,0	0,0	10,0	0,0	10,0	0,0
03	10	8800072004	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленных на решение вопросов местного значения	57,1	57,1	0,0	0,0	0,0	0,0
03	10	8800072004	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
03	10	8800072004	Расходы некоммерческих организаций (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	47,1	47,1	0,0	0,0	0,0	0,0
04	00		НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	500,70	122,00	263,0	0,0	263,0	0,0
04	05	9900000000	Сельское хозяйство и рыболовство	122,0	122,0	0,0	0,0	0,0	0,0
04	05	9900072003	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленных на развитие сельского хозяйства	122,0	122,0	0,0	0,0	0,0	0,0
04	05	9900072003	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	122,0	122,0	0,0	0,0	0,0	0,0
04	09	8600000000	Муниципальная программа «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Девондино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы»	378,7	0,0	263,0	0,0	263,0	0,0
04	09	8600020000	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	378,7	0,0	263,0	0,0	263,0	0,0
04	09	860020000	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	217,3	0,0	263,0	0,0	263,0	0,0
05	02		ЖИЛИЩНО-КОМУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	215,3	215,3	21,0	0,0	0,0	0,0
05	02	9900072004	Коммунальное хозяйство	65,3					
05	02	9900072004	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленных на решение вопросов местного значения	65,3	65,3				
05	02	9900072004	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	65,3	65,3				
05	03	8700000000	Благоустройство	150,0	150,0	21,0	0,0	0,0	0,0
05	03	8700020000	Муниципальная программа "Благоустройство сельского поселения Чувашское Уретьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2015-2019 годы"	150,0	150,0	21,0	0,0	0,0	0,0
05	03	870020000	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0,0	0,0	21,0	0,0	0,0	0,0
05	03	8700072400	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,0	0,0	21,0	0,0	0,0	0,0
05	03	8700072400	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленных на решение вопросов местного значения	150,0	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0
05	03	8700072400	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	150,0	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0
06	00		ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	5,00	0,0	5,00	0,0	0,0	0,0
06	01	9900000000	Экологический контроль	5,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0
06	01	9900078210	Непрограммные направления расходов	5,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0
06	01	9900078210	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	5,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0
07	07	9900078210	Иные межбюджетные трансферты	5,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0
07	07	9900000000	ОБРАЗОВАНИЕ	5,00	0,0	5,00	0,0	0,0	0,0
07	07	9900000000	Модернизация политики и оздоровление детей	5,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0
07	07	9900000000	Непрограммные направления расходов	5,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0
07	07	9900078210	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	5,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0
07	07	9900078210	Иные межбюджетные трансферты	5,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0
08	00		КУЛЬТУРА, КИНОИТОГРАФИЯ	308,90	5,90	241,0	0,0	160,0	0,0
08	01	9900000000	Непрограммные направления расходов	269,9	5,9	241,0	0,0	160,0	0,0
08	01	9900072004	Расходы местного бюджета за счет стимулирующих субсидий, направленных на решение вопросов местного значения	5,9	5,9	0,0	0,0	0,0	0,0
08	01	9900072004	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	5,9	5,9	0,0	0,0	0,0	0,0
08	01	9900078210	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органами местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	315,0	0,0	241,0	0,0	160,0	0,0
08	01	9900078210	Иные межбюджетные трансферты	315,0	0,0	241,0	0,0	160,0	0,0
10	01	9900000000	ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	46,90	43,3	43,3	0,0	43,3	0,0
10	01	9900000000	Социальное обеспечение населения	46,9	43,3	43,3	0,0	43,3	0,0
10	01	9900080000	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	46,9	43,3	43,3	0,0	43,3	0,0
			ИТОГО	2312,20	693,10	1168,7	75,7	1154,5	75,7
			Головка утвержденных расходов	0,0	0,0	29,0	0,0	57,0	0,0
			Всего с учетом условно утвержденных расходов	2312,2	693,1	1197,7	75,7	1211,5	75,7

к Решению Собрания представителей сельского поселения Чувашское Уретьево «О бюджете сельского поселения Чувашское Уретьево муниципального района Чельно-Вершинский на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» от 30.06.2016 г. № 42

код	Наименование источника	2016 год	2017 год	2018 год
000 1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	873,1	832,0	863,8
000 1 01 00000 00 0000 000	Налог на прибыль, доходы	180,0	192,0	204,0
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	180,0	192,0	204,0
000 1 03 00000 00 0000 000	Доходы от уплаты акцизов на нефтепродукты	326,0	263,0	263,0
000 1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо	122,0	99,0	99,0
000 1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла	3,0	2,0	2,0
000 1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ	201,0	162,0	162,0
000 1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на пригонный бензин, производимый на территории РФ	0,0	0,0	0,0
000 1 05 00000 00 0000 000	Налог на совокупный доход	16,7	10,0	11,0
000 1 05 03000 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог	16,7	10,0	11,0
000 1 06 00000 00 0000 000	Налог на имущество	342,0	359,0	377,0
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	16,0	17,0	18,0
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	326,0	342,0	359,0
000 1 08 00000 00 0000 110	Государственная пошлина	0,2	0,0	0,0
000 1 09 00000 00 0000 000	Задолженность в перерасчете по отменным налогам, сборам и иным платежам	0,15		
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности	8,0	8,0	8,0
	аренда земель	0,0	0,0	0,0
	аренда имущества	8,0	8,0	8,0
000 1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	0,0	0,0	0,0
000 1 17 00000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	0,0	0,0	0,0
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1 358,7	365,6	348,5
000 2 02 00000 00 0000 151	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1 358,7	365,6	348,5
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	678,2	289,9	272,8
000 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	378,2	289,9	272,8
000 2 02 01999 10 0000 151	Прочие дотации бюджетам сельских поселений	300,0		
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	603,3	0,0	0,0
000 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	603,3	0,0	0,0
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	77,2	75,7	75,7
000 2 02 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссараты	77,2	75,7	75,7
	ВСЕГО ДОХОДОВ	2 231,8	1 197,6	1 211,5

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

РЕШЕНИЕ

от «20» июня 2016г. № 44
Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса Собрания представителей сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

В соответствии с ч. 2 ст. 63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Устава сельского поселения Краснояриха, Собрание представителей сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

РЕШИЛО:
Утвердить промежуточный ликвидационный баланс Собрания представителей сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области по состоянию на 20 июня 2016г. согласно приложению.
Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Краснояриха в сети Интернет.

Глава сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

Ф.А. Усманов

Председатель Собрания представителей поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

В.Н. Феоктистов

Приложение № 5
к Решению Собрания представителей сельского поселения Чувашское Уретьево «О бюджете сельского поселения Чувашское Уретьево муниципального района Чельно-Вершинский на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» от «30» июня 2016г. № 42

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2016 год

Код администратора	Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита местного бюджета	Сумм, тыс. руб
541	01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ БЮДЖЕТОВ	80,4
541	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	80,4
541	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	2231,
541	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	2231,
541	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	2231,
541	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	2231,
541	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	2312,
541	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	2312,
541	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	2312,
541	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	2312,

РАЗДЕЛИТЕЛЬНЫЙ (ЛИКВИДАЦИОННЫЙ) БАЛАНС
ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ, РАСПОРЯДИТЕЛЯ, ПОЛУЧАТЕЛЯ ВОЗВРАТНЫХ СРЕДСТВ,
ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА, АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА,
ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА, АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

на 20 июня 2016 г.

АКТИВ	Код строки	На начало года					На дату реорганизации (ликвидации)				
		Бюджетная деятельность	присвоенная доход деятельности	средства во взыскании	итого	бюджетная деятельность	присвоенная доход деятельности	средства во взыскании	итого		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
I. Недвижимые активы											
Основные средства (балансовая стоимость, 010100000)*	010	-	-	-	-	-	-	-	-		
Инвентаризация основных средств (0100000 - 010600000)*	020	-	-	-	-	-	-	-	-		
Основные средства (остаточная стоимость, стр.010 - стр.020)	030	-	-	-	-	-	-	-	-		
Нематериальные активы (балансовая)	040	-	-	-	-	-	-	-	-		

Формулы: 050230 ОУ2 20.06.2016 05 ОКТ6 79157616 05 ОКТ6 98246816000 05 ОКТ6 383

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Стоимость, 0102000000*									
Аккордация нематериальных активов (010600000)*	050	-	-	-	-	-	-	-	-
Нематериальные активы (остаточная стоимость, стр.050)	060	-	-	-	-	-	-	-	-
Неприведенные активы (балансовая стоимость, 010300000)	070	-	-	-	-	-	-	-	-
Материальные запасы (010500000)	080	-	-	-	-	-	-	-	-
Бюджетные в нематериальные активы (010600000)	090	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
капитальные вложения в основные средства (010601000)	091	-	-	-	-	-	-	-	-
капитальные вложения в нематериальные активы (010602000)	092	-	-	-	-	-	-	-	-
капитальные вложения в неприведенные активы (010603000)	093	-	-	-	-	-	-	-	-
использование натуральных запасов, готовой продукции (работ, услуг) (010604000)	094	-	-	-	-	-	-	-	-

Форма 0503230 с. 2

А К Т И В	Код строки	На начало года				На дату реорганизации (ликвидации)			
		Бюджетная деятельность	присущая доход деятельности	средства во временном распоряжении	итого	Бюджетная деятельность	присущая доход деятельности	средства во временном распоряжении	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Нефинансовые активы в составе имущества казны (стр.103 + стр.106 + стр.109 + стр.111 + стр.112)	100	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
недвижимое имущество в составе имущества казны (010801000)*	101	-	-	-	-	-	-	-	-
инвентаризованное недвижимое имущество в составе имущества казны (010410000)*	102	-	-	-	-	-	-	-	-
недвижимое имущество в составе имущества казны (остаточная стоимость, стр.103 - стр.103)	103	-	-	-	-	-	-	-	-
движимое имущество в составе имущества казны (010802000)*	104	-	-	-	-	-	-	-	-
инвентаризованное движимое имущество в составе имущества казны (010411000)*	105	-	-	-	-	-	-	-	-
движимое имущество в составе имущества казны (остаточная стоимость, стр.104 - стр.105)	106	-	-	-	-	-	-	-	-
нематериальные активы в составе имущества казны (010803000)*	107	-	-	-	-	-	-	-	-
аккордация нематериальных активов в составе имущества казны (010412000)*	108	-	-	-	-	-	-	-	-
нематериальные активы в составе имущества казны (остаточная стоимость, стр.107 - стр.108)	109	-	-	-	-	-	-	-	-
неприведенные активы в составе имущества казны (010804000)	111	-	-	-	-	-	-	-	-

материальные запасы в составе имущества казны (010805000)	112	-	-	-	-	-	-	-	-
Нефинансовые активы в пути (010700000)	120	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
основные средства в пути (010701000)	121	-	-	-	-	-	-	-	-
нематериальные активы в пути (010702000)	122	-	-	-	-	-	-	-	-
материальные запасы в пути (010703000)	123	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу I (стр.030 + стр.060 + стр.070 + стр.080 + стр.090 + стр.100 + стр.120)	150	-	-	-	-	-	-	-	-

Форма 0503230 с. 3

А К Т И В	Код строки	На начало года				На дату реорганизации (ликвидации)			
		Бюджетная деятельность	присущая доход деятельности	средства во временном распоряжении	итого	Бюджетная деятельность	присущая доход деятельности	средства во временном распоряжении	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
II. Финансовые активы									
Денежные средства учреждения (020100000)	170	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
денежные средства учреждения на счетах (020101000)	171	-	-	-	-	-	-	-	-
денежные средства учреждения, полученные во временное распоряжение (020102000)	172	X	X	-	-	X	X	-	-
денежные средства учреждения в пути (020103000)	173	-	-	-	-	-	-	-	-
насы (020104000)	174	-	-	-	-	-	-	-	-
денежные документы (020105000)	175	-	-	-	-	-	-	-	-
инвентаризованные (020106000)	176	-	-	-	-	-	-	-	-
денежные средства учреждения в иностранной валюте (020107000)	177	-	-	-	-	-	-	-	-
Финансовые вложения (020400000)	210	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
депозиты, иные финансовые активы (020401000)	211	-	-	-	-	-	-	-	-
иные и иные формы участия в капитале (020402000)	212	-	-	-	-	-	-	-	-
облигации, векселя (020403000)	213	-	-	-	-	-	-	-	-
Бюллетени в финансовые активы (021500000)	220	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты по докладам (020500000)	230	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты по выданным авансам (020600000)	260	-	-	-	-	-	-	-	-

Расчеты по бюджетным кредитам (020700000)	290	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты с подотчетными лицами (020800000)	310	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты по недостачам (020900000)	320	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты с прочими дебиторами (021000000)	330	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (021001000)	331	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по поступлениям в бюджет с финансовыми органами (021002000)	332	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по операциям с наличными денежными средствами по платежам бюджетных средств (021003000)	333	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по поступлениям с органами заказчика (021004000)	334	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу II (стр. 170 + стр.210 + стр.220 + стр. 230 + стр.260 + стр.290 + стр.310 + стр.320 + стр.330)	400	-	-	-	-	-	-	-	-
БАЛАНС (стр.150 + стр.400)	410	-	-	-	-	-	-	-	-

П А С С И В	Код строки	На начало года				На дату реорганизации (ликвидации)			
		Бюджетная деятельность	присущая доход деятельности	средства во временном распоряжении	итого	Бюджетная деятельность	присущая доход деятельности	средства во временном распоряжении	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
III. Обязательства									
Расчеты с кредиторами по договорам обязательствам (030100000)	470	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты по принятым обязательствам (030200000)	490	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты по платежам в бюджеты (030300000)	510	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
расчеты по налогу на доходы физических лиц (030301000)	511	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по взносам социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации (030302000)	512	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по налогу на прибыль организаций (030303000)	513	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по налогу на добавленную стоимость (030304000)	514	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по прочим платежам в бюджет (030305000)	515	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (030306000)	516	-	-	-	-	-	-	-	-
Прочие расчеты с кредиторами (030400000)	530	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (030401000)	531	X	X	-	-	X	X	-	-
расчеты с депонентами (030402000)	532	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (030403000)	533	-	-	-	-	-	-	-	-
внутрибюджетные расчеты (030404000)	534	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по платежам из бюджета с органами, осуществляющими исполнение бюджета (030405000)	535	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу III (стр.470 + стр.490 + стр.510 + стр.530)	600	X	X	-	-	X	X	-	-

П А С С И В	Код строки	На начало года				На дату реорганизации (ликвидации)			
		Бюджетная деятельность	присущая доход деятельности	средства во временном распоряжении	итого	Бюджетная деятельность	присущая доход деятельности	средства во временном распоряжении	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IV. Финансовый результат									
Финансовый результат учреждения (040100000)	620	-	-	-	-	-	-	-	-
Финансовый результат текущей деятельности учреждения (040200000)	630	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
доходы учреждения (040201000)	631	-	-	-	-	-	-	-	-
расходы учреждения (040202000)	632	-	-	-	-	-	-	-	-
Финансовый результат прошлых отчетных периодов (040300000)	670	-	-	-	-	-	-	-	-
Дополнительные поступления (040301000)	680	-	-	-	-	-	-	-	-
БАЛАНС (стр.650 + стр.620)	900	-	-	-	-	-	-	-	-

Номер работ	Наименование балансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На дату реорганизации (ликвидации)			
			Бюджетная деятельность	присущая доход деятельности	итого	Бюджетная деятельность	присущая доход деятельности	итого		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
01	Основные средства в пользовании, всего	010	-	-	-	-	-	-	-	
	в том числе имущество, принятое по договорам купли-продажи и безвозмездное пользование	011	-	-	-	-	-	-	-	
	Материальные ценности, принятые на ответственное хранение, всего	020	-	-	-	-	-	-	-	
03	Взаймы строгой отчетности, всего	030	-	-	-	-	-	-	-	
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	040	-	-	-	-	-	-	-	
05	Материальные ценности, списанные по централизованному списанию, всего	050	-	-	-	-	-	-	-	
	в том числе:									
	основные средства	051	-	-	-	-	-	-	-	
	материальные запасы	052	-	-	-	-	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
									10
06	Задолженность учеников и студентов за невозвращенные материальные ценности	060	-	-	-	-	-	-	-
	в том числе:								
	Терополучение награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, всего	070	-	-	-	-	-	-	-
	в том числе:								
	в условной оценке	071	-	-	-	-	-	-	-
	по стоимости приобретения	072	-	-	-	-	-	-	-
08	Трудовые невозвращенные	080	-	-	-	-	-	-	-
	в том числе:								
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	090	-	-	-	-	-	-	-
	в том числе:								
10	Обеспечение исполнения обязательств, всего	100	-	-	-	-	-	-	-
	в том числе:								
	залог	101	-	-	-	-	-	-	-
	банковская гарантия	102	-	-	-	-	-	-	-
	поручительство	103	-	-	-	-	-	-	-
	иные обеспечения	104	-	-	-	-	-	-	-
	всего	105	-	-	-	-	-	-	-
	в том числе:								
	государственные и муниципальные гарантии	110	-	-	-	-	-	-	-
	государственные гарантии	111	-	-	-	-	-	-	-
	муниципальные гарантии	112	-	-	-	-	-	-	-

Форма 0503230 с. 7

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Table with 9 columns (1-9) and 17 rows of financial data. Includes sub-headers like 'Формы 050230 с.8' and 'Финансирование расходов...'.

Table with 9 columns (1-9) and 23 rows of financial data. Includes sub-headers like 'Формы 050230 с.9' and 'Финансирование расходов...'.

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

РЕШЕНИЕ

от « 20 » июня 2016г. № 45
О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Красноярих муниципального района Челно-Вершинский на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов».

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

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Красноярих муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О бюджете сельского поселения Красноярих муниципального района Челно-Вершинский на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» от 29.12.2015г. № 17, от 29.01.2016г. № 24, от 06.05.2016г. № 39 следующие изменения и дополнения:

- В статье 1 пункте 1.1. сумму «4347,1» тыс.рублей заменить суммой «4348,7» тыс.рублей.
В статье 1 пункте 1.2. сумму «4409,3» тыс.рублей заменить суммой «4410,9» тыс.рублей.
В статье 4 пункте 1.1. сумму «1383,6» тыс.рублей заменить суммой «1385,2» тыс.рублей.
Приложения 3, 4, 8 изложить в новой редакции (прилагаются).

Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Собрания представителей СП Красноярих

В.Н.Феоктистов

Large table with columns for 'Резервные фонды', 'Непрограммные направления расходов', 'Расходный фонд местной администрации', etc. Includes a summary row 'ИТОГО' and 'ВСЕГО с учетом условно утвержденных расходов'.

Приложение № 4
к Решению Собрания представителей сельского поселения Красноярих «О бюджете сельского поселения Красноярих муниципального района Челно-Вершинский на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» № 45

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годы

Table with columns: Коды классификации расходов бюджета, Наименование показателя, 2016, 2017, 2018. Includes sub-headers for 'Сумма' and 'в том числе за счет безвозмездных поступлений'.

прил. 3 к решению Собрания представителей сельского поселения Красноярих от 20 июня 2016г. №45
Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Красноярих муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов

Table with columns: Наименование прямого получателя (направление расходов) средств, Р, ПР, ЦСР, ВР, 2016г., 2017г., 2018г. Includes sub-headers for 'Сумма, тыс.руб.' and 'в т.ч. за счет безвозмездных поступлений'.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.	Рассмотрение разработанного проекта о внесении изменений в правила, внесение предложений и замечаний по проекту, направление проекта правил в Администрацию сельского поселения Чувашское Урметьево	Комиссия	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
4.	Проверка проекта о внесении изменений в правила на соответствие требованиям пункта 9 статьи 31 ГрК РФ, принятие решения о направлении проекта на публичные слушания или на доработку	Администрация поселения	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
5.	Принятие решения о проведении публичных слушаний	Глава сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чувашское Урметьево Самарской области (далее – Глава поселения)	Не позднее 10 дней со дня получения проекта

6.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила, решения о проведении публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Чувашское Урметьево	Глава поселения	С учетом периодичности выпуска газеты
7.	Проведение публичных слушаний по проекту о внесении изменений в правила	Комиссия	60 дней
10.	Доработка проекта о внесении изменений в правила с учетом результатов публичных слушаний, направление проекта о внесении изменений в правила Главе поселения	Комиссия	Не позднее 10 дней со дня получения проекта о внесении изменений в правила
11.	Принятие решения о направлении проекта о внесении изменений в правила в Собрание представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – Собрание представителей поселения) или об отклонении соответствующего проекта и направлении его на доработку	Глава поселения	В течение 10 дней со дня предоставления проекта о внесении изменений в правила
12.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила после утверждения Собранием поселения в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Чувашское Урметьево	Глава поселения	В течение 10 дней со дня утверждения проекта изменений в правила

Приложение № 2
к постановлению Администрации
сельского поселения Чувашское Урметьево
муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области
от 8 июля 2016 года № 22

Порядок направления заинтересованными лицами
предложений по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и
застройки сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-
Вершинский Самарской области

Заинтересованные физические и юридические лица вправе направлять в Комиссию по
подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Чувашское
Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее также –
Комиссия) предложения по подготовке проекта решения Собрания представителей сельского
поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской
области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения
Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» (далее
также – проект о внесении изменений в Правила).

Предложения в письменной форме могут быть представлены лично или направлены почтой
по адресу: 446859, Самарская область, Чельно-Вершинский район, село Чувашское Урметьево,
ул. Центральная, д. 40.

Рассмотрению Комиссией подлежат любые предложения заинтересованных лиц, касающиеся
вопросов подготовки проекта о внесении изменений в Правила, направленные в течение 7
(семи) дней со дня опубликования настоящего Постановления.

Предложения заинтересованных лиц могут содержать любые материалы на бумажных или
электронных носителях в объемах, необходимых и достаточных для рассмотрения предложени-
ем по существу.

Полученные материалы возврату не подлежат.

Комиссия рассматривает поступившие предложения заинтересованных лиц и направляет их
в Администрацию сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-
Вершинский Самарской области.

По результатам рассмотрения предложений Комиссия направляет заявителям мотивирован-
ный ответ в письменной форме в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня получения предложени-
ем.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Каменный Брод
МУНИЦИПАЛЬНОГО района Чельно-Вершинский
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07. 2016 года № 26

О подготовке проекта решения Собрания представителей сельского поселения Каменный
Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений
в Правила землепользования и застройки сельского поселения Каменный Брод муниципально-
го района Чельно-Вершинский Самарской области»

Рассмотрев письма министерства строительства Самарской области от 30.04.2015 № 3/2071,
от 18.05.2015 № 3/2297, в целях исполнения поручения заместителя председателя Правитель-
ства Российской Федерации от 03.04.2015, руководствуясь частью 5 статьи 33 Градостроитель-
ного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом
сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской
области, главой V Правил землепользования и застройки сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, утвержденных решением
Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-
Вершинский Самарской области от 25.12.2013 № 87, администрация сельского поселения
Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

постановляет:

1. Подготовить проект решения Собрания представителей сельского поселения Каменный
Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений
в Правила землепользования и застройки сельского поселения Каменный Брод муниципально-
го района Чельно-Вершинский Самарской области» (далее также – проект о внесении измене-
ний в Правила).
2. Установить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изме-
нений в Правила согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Установить порядок направления заинтересованными лицами предложений по подготове-
ке проекта о внесении изменений в Правила согласно приложению № 2 к настоящему поста-
новлению.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» в течение
десяти дней со дня издания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Каменный Брод

С.С. Зайцев

Приложение № 1
к постановлению Администрации
сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области
от 08.07. 2016 года № 26

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила
землепользования и застройки сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-
Вершинский Самарской области

№	Мероприятия	Исполнитель	Сроки проведения работ
1.	Разработка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее также – проект о внесении изменений в правила)	Администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация поселения)	Не позднее 2 недель со дня опубликования настоящего Постановления
2.	Регистрация и рассмотрение предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта о внесении изменений в правила, подготовка мотивированных ответов о возможности (невозможности) их учета, направление указанных предложений в Администрацию поселения	Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно- Вершинский Самарской области (далее – Комиссия)	Не позднее 10 дней со дня представления предложений заинтересованных лиц в Комиссию

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.	Рассмотрение разработанного проекта о внесении изменений в правила, внесенные предложения и замечаний по проекту, направление проекта правил в Администрацию сельского поселения Каменный Брод	Комиссия	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
4.	Проверка проекта о внесении изменений в правила на соответствие требованиям пункта 9 статьи 31 ГрК РФ, принятие решения о направлении проекта на публичные слушания или на доработку	Администрация поселения	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
5.	Принятие решения о проведении публичных слушаний	Глава сельского поселения Каменный Брод муниципального района Каменный Брод Самарской области (далее – Глава поселения)	Не позднее 10 дней со дня получения проекта
6.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила, решения о проведении публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Каменный Брод	Глава поселения	С учетом периодичности выпуска газеты
7.	Проведение публичных слушаний по проекту о внесении изменений в правила	Комиссия	60 дней
10.	Доработка проекта о внесении изменений в правила с учетом результатов публичных слушаний, направление проекта о внесении изменений в правила Главе поселения	Комиссия	Не позднее 10 дней со дня получения проекта о внесении изменений в правила
11.	Принятие решения о направлении проекта о внесении изменений в правила в Собрание представителей сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Собрание представителей поселения) или об отклонении соответствующего проекта и направлении его на доработку	Глава поселения	В течение 10 дней со дня предоставления проекта о внесении изменений в правила
12.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила после утверждения Собранием поселения в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Каменный Брод	Глава поселения	В течение 10 дней со дня утверждения проекта изменений в правила

Приложение № 2
к постановлению Администрации
сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 08.07.2016 года № 26

Порядок направления заинтересованными лицами
предложений по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и
застройки сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самар-
ской области

Заинтересованные физические и юридические лица вправе направлять в Комиссию по подготовке
проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Каменный Брод муниципаль-
ного района Челно-Вершинский Самарской области (далее также – Комиссия) предложения по
подготовке проекта решения Собрания представителей сельского поселения Каменный Брод муницип-
ального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Правила
землепользования и застройки сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области» (далее также – проект о внесении изменений в Правила).

Предложения в письменной форме могут быть представлены лично или направлены почтой по
адресу: 446855, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Каменный Брод, ул Садовая, д.
24.

Рассмотрению Комиссией подлежат любые предложения заинтересованных лиц, касающиеся
вопросов подготовки проекта о внесении изменений в Правила, направленные в течение 7 (семи)
дней со дня опубликования настоящего Постановления.

Предложения заинтересованных лиц могут содержать любые материалы на бумажных или
электронных носителях в объемах, необходимых и достаточных для рассмотрения предложений по
существу.

Полученные материалы возврату не подлежат.

Комиссия рассматривает поступившие предложения заинтересованных лиц и направляет их в
Администрацию сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области.

По результатам рассмотрения предложений Комиссия направляет заявителям мотивированный
ответ в письменной форме в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня получения предложения.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Красный Строитель
МУНИЦИПАЛЬНОГО района Челно-Вершинский
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 июля 2016 года №36

О подготовке проекта решения Собрания представителей сельского поселения Красный Строи-
тель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в
Правила землепользования и застройки сельского поселения Красный Строитель муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области»

Рассмотрев письма министерства строительства Самарской области от 30.04.2015 № 3/2071, от
18.05.2015 № 3/2297, в целях исполнения поручения заместителя председателя Правительства
Российской Федерации от 03.04.2015, руководствуясь частью 5 статьи 33 Градостроительного
кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принци-
пах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения
Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, главой V
Правил землепользования и застройки сельского поселения Красный Строитель муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденных решением Собрания представителей
сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской
области от 27.12.2013 № 82, администрация сельского поселения Красный Строитель муниципаль-
ного района Челно-Вершинский Самарской области постановляет:

1. Подготовить проект решения Собрания представителей сельского поселения Красный Строи-
тель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в

Правила землепользования и застройки сельского поселения Красный Строитель муниципаль-
ного района Челно-Вершинский Самарской области» (далее также – проект о внесении измене-
ний в Правила).

2. Установить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изме-
нений в Правила согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Установить порядок направления заинтересованными лицами предложений по подготов-
ке проекта о внесении изменений в Правила согласно приложению № 2 к настоящему поста-
новлению.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» в течение
десяти дней со дня издания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Красный Строитель

Н.В. Щуренкова

Приложение № 1
к постановлению Администрации
сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 08.07.2016 года № 36

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила
землепользования и застройки сельского поселения Красный Строитель муниципального
района Челно-Вершинский Самарской области

№	Мероприятия	Исполнитель	Сроки проведения работ
1.	Разработка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также – проект о внесении изменений в правила)	Администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация поселения)	Не позднее 2 недель со дня опубликования настоящего Постановления
2.	Регистрация и рассмотрение предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта о внесении изменений в правила, подготовка мотивированных ответов о возможности (невозможности) их учета, направление указанных предложений в Администрацию поселения	Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Комиссия)	Не позднее 10 дней со дня представления предложений заинтересованных лиц в Комиссию
3.	Рассмотрение разработанного проекта о внесении изменений в правила, внесенные предложения и замечаний по проекту, направление проекта правил в Администрацию сельского поселения Красный Строитель	Комиссия	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
4.	Проверка проекта о внесении изменений в правила на соответствие требованиям пункта 9 статьи 31 ГрК РФ, принятие решения о направлении проекта на публичные слушания или на доработку	Администрация поселения	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
5.	Принятие решения о проведении публичных слушаний	Глава сельского поселения Красный Строитель муниципального района Красный Строитель Самарской области (далее – Глава поселения)	Не позднее 10 дней со дня получения проекта
6.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила, решения о проведении публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Красный Строитель	Глава поселения	С учетом периодичности выпуска газеты
7.	Проведение публичных слушаний по проекту о внесении изменений в правила	Комиссия	60 дней
10.	Доработка проекта о внесении изменений в правила с учетом результатов публичных слушаний, направление проекта о внесении изменений в правила Главе поселения	Комиссия	Не позднее 10 дней со дня получения проекта о внесении изменений в правила
11.	Принятие решения о направлении проекта о внесении изменений в правила в Собрание представителей сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Собрание представителей поселения) или об отклонении соответствующего проекта и направлении его на доработку	Глава поселения	В течение 10 дней со дня предоставления проекта о внесении изменений в правила
12.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила после утверждения Собранием поселения в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Красный Строитель	Глава поселения	В течение 10 дней со дня утверждения проекта изменений в правила

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 2
к постановлению Администрации
сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 08.07.2016 года № 36

Порядок направления заинтересованными лицами
предложений по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и
застройки сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Заинтересованные физические и юридические лица вправе направлять в Комиссию по подготовке
проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Красный Строитель муниципаль-
ного района Челно-Вершинский Самарской области (далее также – Комиссия) предложения по
подготовке проекта решения Собрания представителей сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Правила
землепользования и застройки сельского поселения Красный Строитель муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области» (далее также – проект о внесении изменений в Правила).

Предложения в письменной форме могут быть представлены лично или направлены почтой по
адресу: 446842, Самарская область, Челно-Вершинский район, поселок Красный Строитель, ул.
Советская, д. 1 «А».

Рассмотрению Комиссией подлежат любые предложения заинтересованных лиц, касающиеся
вопросов подготовки проекта о внесении изменений в Правила, направленные в течение 7 (семи)
дней со дня опубликования настоящего Постановления.

Предложения заинтересованных лиц могут содержать любые материалы на бумажных или
электронных носителях в объемах, необходимых и достаточных для рассмотрения предложений по
существу.

Полученные материалы возврату не подлежат.

Комиссия рассматривает поступившие предложения заинтересованных лиц и направляет их в
Администрацию сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области.

По результатам рассмотрения предложений Комиссия направляет заявителям мотивированный
ответ в письменной форме в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня получения предложения.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА
муниципального района
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» июля 2016г. № 51

О подготовке проекта решения Собрания представителей сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Правила
землепользования и застройки сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области»

Рассмотрев письма министерства строительства Самарской области от 30.04.2015 № 3/2071, от
18.05.2015 № 3/2297, в целях исполнения поручения заместителя председателя Правительства
Российской Федерации от 03.04.2015, руководствуясь частью 5 статьи 33 Градостроительного
кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принци-
пах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения
Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, главой V Правил
землепользования и застройки сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области, утвержденных решением Собрания представителей сельского
поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от
26.12.2013 № 91, администрация сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области
постановляет:

1. Подготовить проект решения Собрания представителей сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Правила
землепользования и застройки сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области» (далее также – проект о внесении изменений в Правила).
2. Установить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в
Правила согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Установить порядок направления заинтересованными лицами предложений по подготовке
проекта о внесении изменений в Правила согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» в течение десяти
дней со дня издания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Краснояриха

Ф.А. Усманов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области
от «08» июля 2016 года № 51

**Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила
землепользования и застройки сельского поселения Краснояриха муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области**

№	Мероприятия	Исполнитель	Сроки проведения работ
1.	Разработка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также – проект о внесении изменений в правила)	Администрация сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация поселения)	Не позднее 2 недель со дня опубликования настоящего Постановления
2.	Регистрация и рассмотрение предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта о внесении изменений в правила, подготовка мотивированных ответов о возможности (невозможности) их учета, направление указанных предложений в Администрацию поселения	Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Комиссия)	Не позднее 10 дней со дня представления предложений заинтересованных лиц в Комиссию

3.	Рассмотрение разработанного проекта о внесении изменений в правила, внесение предложений и замечаний по проекту, направление проекта правил в Администрацию сельского поселения Краснояриха	Комиссия	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
4.	Проверка проекта о внесении изменений в правила на соответствие требованиям пункта 9 статьи 31 ГрК РФ, принятие решения о направлении проекта на публичные слушания или на доработку	Администрация поселения	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
5.	Принятие решения о проведении публичных слушаний	Глава сельского поселения Краснояриха муниципального района Краснояриха Самарской области (далее – Глава поселения)	Не позднее 10 дней со дня получения проекта
6.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила, решения о проведении публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Краснояриха	Глава поселения	С учетом периодичности выпуска газеты
7.	Проведение публичных слушаний по проекту о внесении изменений в правила	Комиссия	60 дней
10.	Доработка проекта о внесении изменений в правила с учетом результатов публичных слушаний, направление проекта о внесении изменений в правила Главе поселения	Комиссия	Не позднее 10 дней со дня получения проекта о внесении изменений в правила
11.	Принятие решения о направлении проекта о внесении изменений в правила в Собрание представителей сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Собрание представителей поселения) или об отклонении соответствующего проекта и направлении его на доработку	Глава поселения	В течение 10 дней со дня предоставления проекта о внесении изменений в правила
12.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила после утверждения Собранием поселения в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Краснояриха	Глава поселения	В течение 10 дней со дня утверждения проекта изменений в правила

Приложение № 2
к постановлению Администрации
сельского поселения Краснояриха
муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области
от «08» июля 2016 года № 51

Порядок направления заинтересованными лицами
предложений по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и
застройки сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Заинтересованные физические и юридические лица вправе направлять в Комиссию по
подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Краснояриха
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также – Комиссия)
предложения по подготовке проекта решения Собрания представителей сельского поселения
Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении
изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Краснояриха муни-
ципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее также – проект о внесении
изменений в Правила).

Предложения в письменной форме могут быть представлены лично или направлены почтой
по адресу: 446846, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Краснояриха, ул.
Школьная, д. 2.

Рассмотрению Комиссией подлежат любые предложения заинтересованных лиц, касающиеся
вопросов подготовки проекта о внесении изменений в Правила, направленные в течение 7
(семи) дней со дня опубликования настоящего Постановления.

Предложения заинтересованных лиц могут содержать любые материалы на бумажных или
электронных носителях в объемах, необходимых и достаточных для рассмотрения предложе-
ний по существу.

Полученные материалы возврату не подлежат.

Комиссия рассматривает поступившие предложения заинтересованных лиц и направляет их
в Администрацию сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области.

По результатам рассмотрения предложений Комиссия направляет заявителям мотивирован-
ный ответ в письменной форме в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня получения предложе-
ния.

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

от 8 июля 2016 года № 34

О подготовке проекта решения Собрания представителей сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в
Правила землепользования и застройки сельского поселения Озерки муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области»

Рассмотрев письма министерства строительства Самарской области от 30.04.2015
№ 3/2071, от 18.05.2015 № 3/2297, в целях исполнения поручения заместителя председателя

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Правительства Российской Федерации от 03.04.2015, руководствуясь частью 5 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, главой V Правил землепользования и застройки сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденных решением Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 24.12.2013 № 84, администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект решения Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее также – проект о внесении изменений в Правила).
2. Установить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Установить порядок направления заинтересованными лицами предложений по подготовке проекта о внесении изменений в Правила согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» в течение десяти дней со дня издания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Озерки

Л.М. Панина

Приложение № 1

к постановлению Администрации
сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 08.07.2016 года № 34

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

№	Мероприятия	Исполнитель	Сроки проведения работ
1.	Разработка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также – проект о внесении изменений в правила)	Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация поселения)	Не позднее 2 недель со дня опубликования настоящего Постановления
2.	Регистрация и рассмотрение предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта о внесении изменений в правила, подготовка мотивированных ответов о возможности (невозможности) их учета, направление указанных предложений в Администрацию поселения	Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Комиссия)	Не позднее 10 дней со дня представления предложений заинтересованных лиц в Комиссию
3.	Рассмотрение разработанного проекта о внесении изменений в правила, внесение предложений и замечаний по проекту, направление проекта правил в Администрацию сельского поселения Озерки	Комиссия	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
4.	Проверка проекта о внесении изменений в правила на соответствие требованиям пункта 9 статьи 31 ГрК РФ, принятие решения о направлении проекта на публичные слушания или на доработку	Администрация поселения	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
5.	Принятие решения о проведении публичных слушаний	Глава сельского поселения Озерки муниципального района Озерки Самарской области (далее – Глава поселения)	Не позднее 10 дней со дня получения проекта
6.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила, решения о проведении публичных слушаний в	Глава поселения	С учетом периодичности выпуска газеты

7.	Проведение публичных слушаний по проекту о внесении изменений в правила	Комиссия	60 дней
10.	Доработка проекта о внесении изменений в правила с учетом результатов публичных слушаний, направление проекта о внесении изменений в правила Главе поселения	Комиссия	Не позднее 10 дней со дня получения проекта о внесении изменений в правила
11.	Принятие решения о направлении проекта о внесении изменений в правила в Собрание представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Собрание представителей поселения) или об отклонении соответствующего проекта и направлении его на доработку	Глава поселения	В течение 10 дней со дня предоставления проекта о внесении изменений в правила
12.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила после утверждения Собранием поселения в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Озерки	Глава поселения	В течение 10 дней со дня утверждения проекта изменений в правила

Приложение № 2

к постановлению Администрации
сельского поселения Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 08.07.2016 года № 34

Порядок направления заинтересованными лицами

предложений по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Заинтересованные физические и юридические лица вправе направлять в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также – Комиссия) предложения по подготовке проекта решения Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее также – проект о внесении изменений в Правила).

Предложения в письменной форме могут быть представлены лично или направлены почтой по адресу: 446848, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Озерки, ул. Центральная, д.17.

Рассмотрению Комиссией подлежат любые предложения заинтересованных лиц, касающиеся вопросов подготовки проекта о внесении изменений в Правила, направленных в течение 7 (семи) дней со дня опубликования настоящего Постановления.

Предложения заинтересованных лиц могут содержать любые материалы на бумажных или электронных носителях в объемах, необходимых и достаточных для рассмотрения предложений по существу.

Полученные материалы возврату не подлежат.

Комиссия рассматривает поступившие предложения заинтересованных лиц и направляет их в Администрацию сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

По результатам рассмотрения предложений Комиссия направляет заявителям мотивированный ответ в письменной форме в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня получения предложения.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Сиделькино
МУНИЦИПАЛЬНОГО района Челно-Вершинский
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 июля 2016 года № 28

О подготовке проекта решения Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Рассмотрев письма министерства строительства Самарской области от 30.04.2015 № 3/2071, от 18.05.2015 № 3/2297, в целях исполнения поручения заместителя председателя Правительства Российской Федерации от 03.04.2015, руководствуясь частью 5 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, главой V Правил землепользования и застройки сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 24.12.2013 № 75, администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

постановляет:

1. Подготовить проект решения Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее также – проект о внесении изменений в Правила).

2. Установить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Установить порядок направления заинтересованными лицами предложений по подготовке проекта о внесении изменений в Правила согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» в течение десяти дней со дня издания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Сиделькино

М.Н. Турчалев

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение № 1
к постановлению Администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 08.07.2016 года № 28

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

№	Мероприятия	Исполнитель	Сроки проведения работ
1.	Разработка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также – проект о внесении изменений в правила)	Администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация поселения)	Не позднее 2 недель со дня опубликования настоящего Постановления
2.	Регистрация и рассмотрение предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта о внесении изменений в правила, подготовка мотивированных ответов о возможности (невозможности) их учета, направление указанных предложений в Администрацию поселения	Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Комиссия)	Не позднее 10 дней со дня представления предложений заинтересованных лиц в Комиссию
3.	Рассмотрение разработанного проекта о внесении изменений в правила, внесение предложений и замечаний по проекту, направление проекта правил в Администрацию сельского поселения Сиделькино	Комиссия	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
4.	Проверка проекта о внесении изменений в правила на соответствие требованиям пункта 9 статьи 31 ГрК РФ, принятие решения о направлении проекта на публичные слушания или на доработку	Администрация поселения	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
5.	Принятие решения о проведении публичных слушаний	Глава сельского поселения Сиделькино муниципального района Сиделькино Самарской области (далее – Глава поселения)	Не позднее 10 дней со дня получения проекта

Самарской области» (далее также – проект о внесении изменений в Правила).

Предложения в письменной форме могут быть представлены лично или направлены почтой по адресу: 446851, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Сиделькино, ул. Советская, д. 16.

Рассмотрению Комиссией подлежат любые предложения заинтересованных лиц, касающиеся вопросов подготовки проекта о внесении изменений в Правила, направленные в течение 7 (семи) дней со дня опубликования настоящего Постановления.

Предложения заинтересованных лиц могут содержать любые материалы на бумажных или электронных носителях в объемах, необходимых и достаточных для рассмотрения предложений по существу.

Полученные материалы возврату не подлежат.

Комиссия рассматривает поступившие предложения заинтересованных лиц и направляет их в Администрацию сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

По результатам рассмотрения предложений Комиссия направляет заявителям мотивированный ответ в письменной форме в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня получения предложения.

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
сельского поселения
ТОКМАКЛА
муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 июля 2016 года № 27

О подготовке проекта решения Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

Рассмотрев письма министерства строительства Самарской области от 30.04.2015 № 3/2071, от 18.05.2015 № 3/2297, в целях исполнения поручения заместителя председателя Правительства Российской Федерации от 03.04.2015, руководствуясь частью 5 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, главой V Правил землепользования и застройки сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденных решением Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 25.12.2013 № 87, администрация сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области постановляет:

1. Подготовить проект решения Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее также – проект о внесении изменений в Правила).
2. Установить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Установить порядок направления заинтересованными лицами предложений по подготовке проекта о внесении изменений в Правила согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» в течение десяти дней со дня издания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Токмакла

Н.А. Соловьева

7.	Проведение публичных слушаний по проекту о внесении изменений в правила	Комиссия	60 дней
10.	Доработка проекта о внесении изменений в правила с учетом результатов публичных слушаний, направление проекта о внесении изменений в правила Главе поселения	Комиссия	Не позднее 10 дней со дня получения проекта о внесении изменений в правила
11.	Принятие решения о направлении проекта о внесении изменений в правила в Собрание представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Собрание представителей поселения) или об отклонении соответствующего проекта и направлении его на доработку	Глава поселения	В течение 10 дней со дня предоставления проекта о внесении изменений в правила
12.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила после утверждения Собранием поселения в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Сиделькино	Глава поселения	В течение 10 дней со дня утверждения проекта изменений в правила

Приложение № 2
к постановлению Администрации
сельского поселения Сиделькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 08.07.2016 года № 28

Порядок направления заинтересованными лицами предложений по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Заинтересованные физические и юридические лица вправе направлять в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также – Комиссия) предложения по подготовке проекта решения Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский

Приложение № 1
к постановлению Администрации
сельского поселения Токмакла
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 08.07.2016 года № 27

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

№	Мероприятия	Исполнитель	Сроки проведения работ
1.	Разработка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также – проект о внесении изменений в правила)	Администрация сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация поселения)	Не позднее 2 недель со дня опубликования настоящего Постановления
2.	Регистрация и рассмотрение предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта о внесении изменений в правила, подготовка мотивированных ответов о возможности (невозможности) их учета, направление указанных предложений в Администрацию поселения	Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Комиссия)	Не позднее 10 дней со дня представления предложений заинтересованных лиц в Комиссию
3.	Рассмотрение разработанного проекта о внесении изменений в правила, внесение предложений и замечаний по проекту, направление проекта правил в Администрацию сельского поселения Токмакла	Комиссия	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
4.	Проверка проекта о внесении изменений в правила на соответствие требованиям пункта 9 статьи 31 ГрК РФ, принятие решения о направлении проекта на публичные слушания или на доработку	Администрация поселения	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

5.	Принятие решения о проведении публичных слушаний	Глава сельского поселения Токмакла муниципального района Токмакла Самарской области (далее – Глава поселения)	Не позднее 10 дней со дня получения проекта
6.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила, решения о проведении публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Токмакла	Глава поселения	С учетом периодичности выпуска газеты
7.	Проведение публичных слушаний по проекту о внесении изменений в правила	Комиссия	60 дней
10.	Доработка проекта о внесении изменений в правила с учетом результатов публичных слушаний, направление проекта о внесении изменений в правила Главе поселения	Комиссия	Не позднее 10 дней со дня получения проекта о внесении изменений в правила
11.	Принятие решения о направлении проекта о внесении изменений в правила в Собрание представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Собрание представителей поселения) или об отклонении соответствующего проекта и направлении его на доработку	Глава поселения	В течение 10 дней со дня предоставления проекта о внесении изменений в правила
12.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила после утверждения Собранием поселения в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Токмакла	Глава поселения	В течение 10 дней со дня утверждения проекта изменений в правила

Приложение № 2
к постановлению Администрации
сельского поселения Токмакла
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 08.07.2016 года № 27

Порядок направления заинтересованными лицами
предложений по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и
застройки сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской
области

Заинтересованные физические и юридические лица вправе направлять в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также – Комиссия) предложения по подготовке проекта решения Собрания представителей сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее также – проект о внесении изменений в Правила).

Предложения в письменной форме могут быть представлены лично или направлены почтой по адресу: 446861, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Токмакла, ул. Центральная, д. 7. Рассмотрению Комиссией подлежат любые предложения заинтересованных лиц, касающиеся вопросов подготовки проекта о внесении изменений в Правила, направленные в течение 7 (семи) дней со дня опубликования настоящего Постановления.

Предложения заинтересованных лиц могут содержать любые материалы на бумажных или электронных носителях в объемах, необходимых и достаточных для рассмотрения предложений по существу.

Полученные материалы возврату не подлежат.

Комиссия рассматривает поступившие предложения заинтересованных лиц и направляет их в Администрацию сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

По результатам рассмотрения предложений Комиссия направляет заявителям мотивированный ответ в письменной форме в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня получения предложения.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЭШТЕБЕНЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08 июля 2016 года № 37

О подготовке проекта решения Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Правила
землепользования и застройки сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области»

Рассмотрев письма министерства строительства Самарской области от 30.04.2015 № 3/2071, от 18.05.2015 № 3/2297, в целях исполнения поручения заместителя председателя Правительства Российской Федерации от 03.04.2015, руководствуясь частью 5 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, главой V Правил землепользования и застройки сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, утвержденных решением Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 25.12.2013 № 89, администрация сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Подготовить проект решения Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее также – проект о внесении изменений в Правила).
- Установить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- Установить порядок направления заинтересованными лицами предложений по подготовке проекта о внесении изменений в Правила согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» в течение десяти дней со дня издания.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Эштебенькино

Л.В. Соколова

Приложение № 1
к постановлению Администрации
сельского поселения Эштебенькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области
от 08.07.2016 года № 37

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила
землепользования и застройки сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области

№	Мероприятия	Исполнитель	Сроки проведения работ
1.	Разработка проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также – проект о внесении изменений в правила)	Администрация сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Администрация поселения)	Не позднее 2 недель со дня опубликования настоящего Постановления
2.	Регистрация и рассмотрение предложенных заинтересованных лиц по подготовке проекта о внесении изменений в правила, подготовка мотивированных ответов о возможности (невозможности) их учета, направление указанных предложений в Администрацию поселения	Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Комиссия)	Не позднее 10 дней со дня представления предложенных заинтересованных лиц в Комиссию
3.	Рассмотрение разработанного проекта о внесении изменений в правила, внесение предложений и замечаний по проекту, направление проекта правил в Администрацию сельского поселения Эштебенькино	Комиссия	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
4.	Проверка проекта о внесении изменений в правила на соответствие требованиям пункта 9 статьи 31 ГрК РФ, принятие решения о направлении проекта на публичные слушания или на доработку	Администрация поселения	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта правил
5.	Принятие решения о проведении публичных слушаний	Глава сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Глава поселения)	Не позднее 10 дней со дня получения проекта
6.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила, решения о проведении публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Эштебенькино	Глава поселения	С учетом периодичности выпуска газеты
7.	Проведение публичных слушаний по проекту о внесении изменений в правила	Комиссия	60 дней
10.	Доработка проекта о внесении изменений в правила с учетом результатов публичных слушаний, направление проекта о внесении изменений в правила Главе поселения	Комиссия	Не позднее 10 дней со дня получения проекта о внесении изменений в правила
11.	Принятие решения о направлении проекта о внесении изменений в правила в Собрание представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Собрание представителей поселения) или об отклонении соответствующего проекта и направлении его на доработку	Глава поселения	В течение 10 дней со дня предоставления проекта о внесении изменений в правила
12.	Опубликование проекта о внесении изменений в правила после утверждения Собранием поселения в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения Эштебенькино	Глава поселения	В течение 10 дней со дня утверждения проекта изменений в правила

Приложение № 2
к постановлению Администрации сельского поселения Эштебенькино
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области от 08.07.2016 года № 37

Порядок направления заинтересованными лицами
предложений по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и
застройки сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

Заинтересованные физические и юридические лица вправе направлять в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее также – Комиссия) предложения по подготовке проекта решения Собрания представителей сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее также – проект о внесении изменений в Правила).

Предложения в письменной форме могут быть представлены лично или направлены почтой по адресу: 446853, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Старое Эштебенькино, ул. Луговая, д. 5 «А».

Рассмотрению Комиссией подлежат любые предложения заинтересованных лиц, касающиеся вопросов подготовки проекта о внесении изменений в Правила, направленные в течение 7 (семи) дней со дня опубликования настоящего Постановления.

Предложения заинтересованных лиц могут содержать любые материалы на бумажных или электронных носителях в объемах, необходимых и достаточных для рассмотрения предложений по существу.

Полученные материалы возврату не подлежат.

Комиссия рассматривает поступившие предложения заинтересованных лиц и направляет их в Администрацию сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

По результатам рассмотрения предложений Комиссия направляет заявителям мотивированный ответ в письменной форме в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня получения предложения.

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

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

Электронная версия газеты размещена
на официальном сайте района:
www.челно-вершины.рф

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК**

выходит по пятницам
Тираж 999 экз.