



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

№ 21 (109)
1 ИЮНЯ
2012 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 МАЯ 2012 года №11

О мерах по созданию условий для организации добровольной пожарной охраны
В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Законом Самарской области от 11 октября 2005 года № 177-ГД «О пожарной безопасности», Законом Самарской области от 27 октября 2011 года № 110-ГД «О добровольной пожарной охране в Самарской области», иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, руководствуясь Уставом сельского поселения Чувашское Урметьево, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок реализации мер по созданию условий для организации добровольной пожарной охраны в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение).

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

Глава сельского поселения

В.Д. Антонов

Приложение
к постановлению Администрации сельского поселения
от 18 мая 2012 г. № 11

ПОРЯДОК

реализации мер по созданию условий для организации добровольной пожарной охраны в сельском поселении Чувашское Урметьево

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) устанавливает требования к созданию условий для организации добровольной пожарной охраны, обеспечению прав и гарантий деятельности общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных на территории сельского поселения Чувашское Урметьево (далее сельское поселение) независимо от наличия подразделений иных видов пожарной охраны.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в котором они определены Федеральным законом от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране».

2. Организация деятельности добровольной пожарной охраны

2.1. В целях развития в сельском поселении организационной структуры добровольной пожарной охраны на добровольную пожарную команду сельского поселения Чувашское Урметьево возлагается выполнение следующих функций:

изучение и анализ проблем, связанных с созданием условий для организации добровольной пожарной охраны, обеспечением прав и гарантий деятельности общественных объединений пожарной охраны и добровольных пожарных на территории сельского поселения, организация взаимодействия администрации сельского поселения с ГУ МЧС по Самарской области, органами исполнительной власти Самарской области и организациями, в том числе общественными объединениями пожарной охраны, по вопросам предоставления территориальным подразделениям добровольной пожарной охраны в сельском поселении мер финансовой, имущественной, информационно-консультативной поддержки, иной поддержки в порядке, установленном действующим законодательством, а также создания системы мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных;

разработка и осуществление мер, направленных на создание условий для организации добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения и оказание указанных мер поддержки и защиты;

2.2. Для реализации указанных функций добровольная пожарная команда наделяется следующими полномочиями:

участие в разработке проектов правовых актов Администрации сельского поселения и рассмотрении документов, касающихся создания условий для организации добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения;

внесение на рассмотрение Главы сельского поселения предложений по правовому, организационному и финансовому обеспечению мероприятий, направленных на создание условий для организации добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения;

направление в установленном порядке в органы государственной власти и органы местного самоуправления запросов о предоставлении необходимых материалов и информации по вопросам создания условий для организации добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения;

привлечение при необходимости специалистов органов государственной власти и администрации, научно-исследовательских и других организаций, руководителей добровольных пожарных команд и добровольных пожарных дружин для решения вопросов создания условий для организации добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения;

ведение муниципального реестра общественных объединений пожарной охраны - социально ориентированных некоммерческих организаций, являющихся получателями поддержки за счет средств бюджета сельского поселения;

привлечение добровольных пожарных территориальных подразделений добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения к выполнению социально значимых работ в форме участия в тушении пожаров, проведения аварийно-спасательных работ, спасения людей и имущества при пожарах и оказания первой помощи пострадавшим;

подготовка на рассмотрение Администрации сельского поселения перечня муниципального имущества (в том числе зданий, сооружений, служебных помещений, оборудованных средствами связи, автотранспортных средств, оргтехники и иного имущества), необходимого для достижения уставных целей общественных объединений пожарной охраны на территории сельского поселения, для передачи его территориальным подразделениям добровольной пожарной охраны в сельском поселении во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе;

подготовка на рассмотрение Администрации сельского поселения предложений по предоставлению территориальным подразделениям добровольной пожарной охраны в сельском поселении субсидий из бюджета сельского поселения

подготовка на рассмотрение Администрации сельского поселения предложений по оказанию мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных на территории сельского поселения, в том числе по установлению форм и размеров материального стимулирования добровольных пожарных на период исполнения ими обязанностей добровольного пожарного;

подготовка на рассмотрение Администрации сельского поселения предложений по оказанию мер информационно-консультативной поддержки территориальных подразделений добровольной пожарной охраны в сельском поселении, в том числе по информированию о выявленных нарушениях требований пожарной безопасности администрации и (или) организаций, соответствующих территориальных подразделений ГУ МЧС по Самарской области, а также по приему и учету предложений добровольных пожарных по повышению уровня пожарной безопасности на территориях городских и сельских поселений, межселенных территориях и в организациях.

3. Организация и оказание добровольным пожарным мер правовой и социальной защиты

В целях организации и оказания добровольным пожарным мер правовой и социальной защиты на добровольную пожарную команду сельского поселения Чувашское Урметьево возлагается выполнение следующих функций:

содействие в получении единовременной выплаты за счет средств резервного фонда Правительства Самарской области в порядке и размере, определяемых Правительством Самарской области, в случае причинения добровольному пожарному вреда здоровью в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного;

содействие члену (членам) семьи работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного в получении единовременной выплаты за счет средств резервного фонда Правительства Самарской области в порядке и размере, определяемых Правительством Самарской области, в случае гибели работника добровольной пожарной охраны в период исполнения им должностных обязанностей или добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного;

содействие в получении компенсаций и льгот по месту работы или учебы, предусмотренных

статьей 18 Федерального закона от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»; предоставление психологической, консультативной и юридической помощи работнику добровольной пожарной охраны или добровольному пожарному, привлекаемому органом местного самоуправления сельское поселение к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим.

4. Заключительные положения

4.1. Действие настоящего Порядка распространяется на Администрацию сельского поселения в целом, ее отраслевые (функциональные) и территориальные органы, должностных лиц и иных сотрудников.

4.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются иными правовыми актами Администрации сельского поселения.

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

от 25 мая 2012 года № 15

Об утверждении долгосрочной муниципальной программы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2012-2015 годы»

В целях реализации постановления Правительства Самарской области от 12.12.2007 N 253 «О разработке и реализации областных целевых программ в Самарской области», постановления Правительства Самарской области от 01.10.2008 N 399 «Об утверждении областной целевой программы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области на 2009 - 2015 годы», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 179.3 Бюджетного кодекса РФ, Уставом сельского поселения Озерки, администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 9 февраля 2009 года № 6 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2009-2015 годы»

2. Утвердить долгосрочную муниципальную программу «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2012-2015 годы» (Приложение).

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на главу сельского поселения Озерки Панину Л.М.

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

Глава сельского поселения Озерки

Л.М.Панина

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 2012 г. N

ДОЛГОСРОЧНАЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «МОДЕРНИЗАЦИЯ И РАЗВИТИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО- ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2012-2015 ГОДЫ»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование субъекта бюджетного планирования	Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Наименование долгосрочной муниципальной программы	Долгосрочная муниципальная программа «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2012-2015 годы» (далее - Программа)
Разработчик долгосрочной муниципальной программы	Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Исполнитель долгосрочной муниципальной программы	Администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
Цели и задачи долгосрочной муниципальной программы	Цели программы: - улучшение внешнего облика сельского поселения; - повышение уровня благоустройства сельского поселения; - улучшение условий проживания населения; - увеличение пропускной способности и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Озерки. Задачи программы: - приведение к нормативным параметрам элементов благоустройства муниципального образования; - содержание в надлежащем состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Озерки; - проектирование, реконструкция, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Озерки.

ОФИЦИАЛЬНО

Важнейшие целевые индикаторы и показатели долгосрочной муниципальной программы	<p>1. Прогнозируемое увеличение протяженности дорог местного значения сельского поселения Озерки, за исключением дорог местного значения, по которым проходит маршрут школьного автобуса, по сравнению с общей протяженностью автомобильных дорог общего пользования в сельском поселении Озерки по состоянию на 01.01.2012.</p> <p>2. Прогнозируемое увеличение доли реконструированных дорог местного значения сельского поселения Озерки по сравнению с общей протяженностью автомобильных дорог общего пользования в сельском поселении Озерки по состоянию на 01.01.2012.</p> <p>3. Прогнозируемое увеличение доли отремонтированных дорог местного значения сельского поселения Озерки, за исключением дорог местного значения, по которым проходят маршруты школьных автобусов, по сравнению с общей протяженностью автомобильных дорог общего пользования в сельском поселении Озерки по состоянию на 01.01.2012.</p>
Перечень программных мероприятий муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> - планировка и разработка грунта вручную; - уплотнение грунта пневматическими трамбовками; - устройство подстилающих и выравнивающих слоев оснований из щебня; - розлив вяжущих материалов; - ремонт асфальтобетонного покрытия дорог; - срезка поверхностного слоя асфальтобетонных дорожных покрытий методом холодного фрезерования; - установка бортовых камней бетонных при цементобетонных покрытиях; - устройство стяжек цементных; - устройство асфальтобетонных покрытий тротуаров; - восстановление покрытия из горячих асфальтобетонных смесей.
Объемы финансирования мероприятий, определенных долгосрочной муниципальной программой	<p>Объем финансирования программы на весь срок ее реализации – 104472,0 тыс. руб. , в том числе по годам:</p> <p>2012 год – 3000,0 тыс. руб. из них областной бюджет – 2850,0 тыс. руб. местный бюджет - 150,0 тыс. руб.;</p> <p>2013 год – 22389,0 тыс. руб. из них областной бюджет – 21270,0 тыс. руб. местный бюджет - 1119,0 тыс. руб.;</p> <p>2014 год – 21000 тыс. руб. из них областной бюджет – 19950,0 тыс. руб. местный бюджет - 1050,0 тыс. руб.;</p> <p>2015 год – 58083,0 тыс. руб. из них областной бюджет – 55179,0 тыс. руб. местный бюджет - 2904,0 тыс. руб.;</p> <p>реализация Программы осуществляется за счет средств областного и местного бюджетов в пределах лимитов бюджетных обязательств по реализации мероприятий Программы, предусматриваемых на соответствующий финансовый год в установленном порядке.</p>
Показатели социально-экономической эффективности реализации долгосрочной муниципальной программы	Соотнесение степени достижения основных целевых показателей (индикаторов) программы к уровню ее финансирования
Система организации контроля за ходом реализации муниципальной программы	<p>Контроль за реализацией программы осуществляется администрацией сельского поселения Озерки.</p> <p>Контроль за расходованием выделенных бюджетных средств осуществляет главный распорядитель бюджетных средств</p>

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ХОДОМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ - управление и контроль за реализацией Программы осуществляется разработчиком программы – администрацией сельского поселения Озерки.

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Важным фактором жизнеобеспечения населения, способствующим стабильности социально-экономического развития сельского поселения Озерки, является развитие сети автомобильных дорог общего пользования. Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием в поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области составляет 1,570 км.

Плохое состояние дорог является серьезной проблемой. Отсутствие системного подхода к планированию работ в сфере дорожного хозяйства, усугубляемое недостаточным финансированием, привело к тому, что практически все дороги местного значения сельского поселения Озерки находятся в неудовлетворительном состоянии.

Дороги местного значения сельского поселения Озерки в последние годы практически не развивались, а уровень автомобилизации значительно вырос. Основной транспортной проблемой сельского поселения Озерки является неудовлетворительное состояние дорог местного значения, что отрицательно отражается на безопасности перевозок

На территории сельского поселения Озерки в последние годы наблюдается увеличение деловой активности населения. Значительно вырос на повышение интенсивности движения по дорогам местного значения темп роста уровня автомобилизации населения. Увеличение парка транспортных средств привело к существенному росту интенсивности движения на дорогах местного значения сельского поселения Озерки.

На решение существующих проблем, в том числе на обеспечение безопасности перевозок нацелены мероприятия Программы.

С учетом масштабов транспортных проблем и высокой капиталоемкости дорожного строительства развитие сети дорог местного значения сельского поселения Озерки может осуществляться только на основе долгосрочных муниципальных программ с привлечением средств местного и областного бюджетов.

Анализ проблем, связанных с неудовлетворительным состоянием дорог местного значения сельского поселения Озерки, показывает необходимость комплексного подхода к их решению, что предполагает использование программно-целевого метода.

Программный подход представляется единственно возможным, поскольку позволяет сконцентрировать финансовые ресурсы на конкретных мероприятиях Программы.

II. Цели и задачи Программы, сроки и этапы реализации Программы

Целями настоящей Программы являются:
увеличение протяженности, пропускной способности и приведение в нормативное состояние дорог местного значения сельского поселения Озерки.

Достижение целей Программы обеспечивается за счет решения следующих задач:
проектирование, строительство и ремонт дорог местного значения сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

Цели Программы, предусматривающие увеличение протяженности, пропускной способности и приведение в нормативное состояние дорог местного значения, предполагают:
обеспечение круглогодичной всепогодной транспортной доступности населенных пунктов в сельском поселении Озерки и улучшение эффективности обслуживания участников дорожного движения;

повышение безопасности дорожного движения и экологической безопасности объектов;
обеспечение сохранности автомобильных дорог, долговечности и надежности входящих в них конструкций и сооружений, повышение качественных характеристик автомобильных дорог.

Решение задач Программы осуществляется путем предоставления из областного бюджета субсидий местным бюджетам на проектирование, строительство, реконструкцию и ремонт дорог местного значения, что должно обеспечить проведение указанных работ в установленные сроки и поддержание транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог в соответствии с действующими нормативными требованиями.

Работы по проектированию включают в себя комплекс мероприятий по разработке сметно-технической документации, предназначенной для определения основных видов, объемов и стоимости работ по строительству, реконструкции, и ремонту дорог местного значения.

Работы по строительству включают в себя комплекс работ по устройству дороги местного значения и входящих в нее конструкций и сооружений.

Работы по реконструкции включают в себя комплекс работ по изменению и улучшению параметров дороги местного значения и входящих в нее конструкций и сооружений с повышением технической категории дороги.

Работы по ремонту включают в себя комплекс работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик дороги местного значения, в том числе и по конструктивным элементам дороги без изменения ее технической категории.

III. Ожидаемые результаты реализации долгосрочной муниципальной программы и целевые индикаторы

Данная программа разработана с целью проведения в сельском поселении Озерки комплексного благоустройства улиц, дворовых территорий, проездов и пешеходных дорожек. Реализация программы позволит повысить комфортное проживание населения с учетом обеспечения доступности среды жизнедеятельности для маломобильных групп населения, обеспечить безопасность дорожного движения.

Выполнение мероприятий по ремонту автомобильных дорог местного значения в сельском поселении Озерки программой, направлено на улучшение производственных показателей системы внутри дорог сельского поселения и будет способствовать увеличению доли отремонтированных внутри сельского поселения Озерки территорий сельского поселения Озерки от общей протяженности внутри поселенческих дорог общего пользования сельского поселения Озерки.

Оценка результатов реализации долгосрочной муниципальной программы производится в соответствии с целевыми индикаторами (показателями), представленными в таблице:

Н.п.п.	Наименование цели, задачи и целевого индикатора (показателя)	Значение целевых индикаторов (показателей) в плановом периоде (прогноз)		
2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	
1	Доля отремонтированных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области	%		
0	100	100	100	
2	Доля построенных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области	%		
0	0	4	0	

IV. Перечень программных мероприятий с указанием сроков их реализации, объема финансирования, исполнителей

Срок реализации программы в целом - на 4 года (2012- 2015 гг.).

На 2012 год в программу включено выполнение проектно-исследовательских работ для строительства дорог общего пользования местного значения по сельскому поселению Озерки, на следующие автомобильные дороги:

1. автомобильная дорога в с. Озерки – пос. Подлесный 1,000 км;

На 2013 год в программу включены мероприятия по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения по сельскому поселению Озерки, следующие автомобильные дороги:

1. автомобильная дорога в с. Чистовка ул. Школьная 1,570 км;

На 2014 год в программу включено выполнение проектно-исследовательских работ для строительства дорог общего пользования местного значения по сельскому поселению Озерки, на следующие автомобильные дороги:

1. автомобильная дорога в с. Озерки ул. Молодежная 0,800 км;
2. автомобильная дорога в с. Озерки ул. Садовая 0,800 км;
3. автомобильная дорога в с. Озерки ул. Школьная 0,250 км;
4. автомобильная дорога в пос. Подлесный ул. Полевая 1,000 км;
5. автомобильная дорога в с. Чистовка ул. Школьная 1,000 км;
6. автомобильная дорога в с. Чистовка ул. Молодежная 0,660 км;
7. автомобильная дорога в с. Кротовка ул. Центральная 1,600 км;

На 2015 год в программу включено:

- выполнение проектно-исследовательских работ для строительства дорог общего пользования местного значения по сельскому поселению Озерки, на следующие автомобильные дороги:

1. автомобильная дорога в с. Озерки ул. Заечная 1,450 км;
2. автомобильная дорога в с. Озерки ул. Приволяжная 1,350 км;
3. автомобильная дорога в пос. Подлесный ул. Лесная 1,000 км;
4. автомобильная дорога в с. Чистовка ул. Полевая 2,650 км;
5. автомобильная дорога в с. Чистовка ул. Приволяжная 0,870 км;
6. автомобильная дорога в с. Кротовка ул. Речная 2,650 км;
7. автомобильная дорога в с. Кротовка ул. Кольцевая 0,730 км;
8. автомобильная дорога в д. Ермоловка ул. Газовая 1,300 км;
9. автомобильная дорога в д. Ермоловка ул. Садовая 0,750 км;

- строительство следующих дорог общего пользования местного значения по сельскому поселению Озерки

1. автомобильная дорога с. Озерки – пос. Подлесный 1,000 км;

Объем финансирования программы на весь срок ее реализации – 104472,0 тыс. руб.

Исполнение данных мероприятий определится по результатам конкурса на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд сельского поселения Озерки.

ОФИЦИАЛЬНО

V. Описание социальных, экономических и экологических последствий реализации долгосрочной муниципальной программы, планируемая общая оценка ее вклада в достижение соответствующей стратегической цели

Реализация программных мероприятий позволит получить высокий социально-экономический эффект и существенно повысить уровень жизни населения сельского поселения Озерки.

Кроме того, при обеспечении должного уровня финансирования данной программы, с учетом предусмотренной эффективности расходования бюджетных средств, доля отремонтированных дорог общего пользования местного значения сельского поселения Озерки от общей протяженности дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Озерки полностью приблизится к запланированному значению индикатора.

Для определения результата реализации программы оценивается степень достижения важнейших целевых индикаторов и показателей. В качестве показателя социально-экономической эффективности реализации программы принимается соотношение степени достижения основных целевых индикаторов программы к уровню ее финансирования.

VI. Методика оценки эффективности реализации долгосрочной муниципальной программы с учетом ее особенностей

Оценка эффективности программы производится на основе данных о динамике плановых и фактических показателей деятельности, а также затрат в разрезе мероприятий программы с анализом причин отклонений фактически достигнутых показателей от плановых. Для выявления степени достижения запланированных результатов и намеченных целей фактически произведенные затраты сопоставляются с плановыми значениями. В целях оценки эффективности программы возможно использование Методических рекомендаций по оценке эффективности инвестиционных проектов, утвержденных приказом Минэкономки России и Госстроя России от 21 июня 1999 года.

VII. Обоснование потребностей в необходимых ресурсах

Потребность в ресурсах: 2012 год – 3000,0 тыс. руб., 2013 год – 22389,0 тыс. руб., 2014 год – 21000,0 тыс. руб. 2015 год – 58083,0 тыс. руб.

В 2012 году на выполнение проектно-изыскательских работ для строительства дорог общего пользования местного значения по сельскому поселению Озерки необходимо выделение средств в размере 3000,0 тыс. руб.

В 2013 году на ремонт дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Озерки площадью 9420 кв. м необходимо выделение средств в размере 22389,0 тыс. руб.

В 2014 году на выполнение проектно-изыскательских работ для строительства дорог общего пользования местного значения по сельскому поселению Озерки необходимо выделение средств в размере 21000,0 тыс. руб.

В 2015 году на выполнение проектно-изыскательских работ для строительства дорог общего пользования местного значения по сельскому поселению Озерки и на строительство дорог общего пользования местного значения по сельскому поселению Озерки необходимо выделение средств в размере 58083,0 тыс. руб.

VIII. Механизм управления реализацией муниципальной программы

Управление Программой и контроль за ходом ее реализации обеспечиваются администрацией сельского поселения.

В целях управления и контроля за ходом реализации Программы администрация выполняет следующие функции:

- определение форм и методов организации управления реализацией Программы;
 - координация исполнения программных мероприятий;
 - определение конкретного перечня объектов в рамках утвержденных мероприятий Программы на очередной год;
 - обеспечение взаимодействия органов исполнительной власти Самарской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Самарской области по вопросам, связанным с реализацией Программы;
 - рассмотрение информации о ходе выполнения текущих задач, связанных с реализацией Программы, вопросов финансирования Программы и фактического расходования средств областного и местного бюджета на реализацию мероприятий Программы;
 - сбор и систематизация аналитической информации о реализации программных мероприятий;
 - мониторинг результатов реализации программных мероприятий и их оценка;
 - контроль за достижением целевых индикаторов и показателей, показателей эффективности;
 - предоставление в установленные сроки отчета о ходе реализации Программы и об использовании бюджетных средств.
- Критериями оценки эффективности реализации Программы являются степень достижения целевых индикаторов и показателей, установленных Программой, а также степень достижения показателей эффективности, установленных Методикой.
- При необходимости администрация сельского поселения вносит предложения (с соответствующими обоснованиями, информацией о результатах реализации и оценкой эффективности реализации Программы за отчетный период) о внесении изменений в Программу, информируя о внесенных изменениях Министерство транспорта, связи и автомобильных дорог Самарской области.

Приложение N 1
к муниципальной целевой программе
«Модернизация и развитие автомобильных дорог
общего пользования местного значения
в сельском поселении Озерки
муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области на 2012-2015 годы»

Выполнение проектно-изыскательских работ для строительства дорог общего пользования местного значения в 2012 г.

N п/п	Адрес	Вид покрытия	Длина участка км.	Площадь кв. м.
1	автомобильная дорога с. Озерки – пос. Подлесный	а/бетонное	1000	6000
ИТОГО			1000	6000

Ремонт дорог общего пользования местного значения в 2013 г.

N п/п	Адрес	Вид покрытия	Длина участка км.	Площадь кв. м.
1.	автомобильная дорога в с. Чистовка ул. Школьная	а/бетонное	1,570	9420
ИТОГО			1,570	9420

Выполнение проектно-изыскательских работ для строительства дорог общего пользования местного значения 2014 г.

N п/п	адрес	Длина участка км.
1.	автомобильная дорога в с. Озерки ул. Молодежная	0,800
2.	автомобильная дорога в с. Озерки ул. Садовая	0,800
3.	автомобильная дорога в с. Озерки ул. Школьная	0,250
4.	автомобильная дорога в пос. Подлесный ул. Полевая	1,000
5.	автомобильная дорога в с. Чистовка ул. Школьная	1,000
6.	автомобильная дорога в с. Чистовка ул. Молодежная	0,660
7.	автомобильная дорога в с. Кротовка ул. Центральная	1,600
Итого		6,110

Выполнение проектно-изыскательских работ для строительства дорог общего пользования местного значения 2015 г.

N п/п	адрес	Длина участка км.
1.	автомобильная дорога в с. Озерки ул. Заречная	1,450
2.	автомобильная дорога в с. Озерки ул. Привокзальная	1,350
3.	автомобильная дорога в пос. Подлесный ул. Лесная	1,000
4.	автомобильная дорога в с. Чистовка ул. Полевая	2,650
5.	автомобильная дорога в с. Чистовка ул. Привокзальная	0,870
6.	автомобильная дорога в с. Кротовка ул. Речная	2,650
7.	автомобильная дорога в с. Кротовка ул. Кольцевая	0,730
8.	автомобильная дорога в д. Ермоловка ул. Газовая	1,300
9.	автомобильная дорога в д. Ермоловка ул. Садовая ч	0,750
Итого		12,750

Строительство дорог общего пользования местного значения в 2015 г.

N п/п	Адрес	Вид покрытия	Длина участка км.	Площадь кв. м.
1.	автомобильная дорога с. Озерки – пос. Подлесный	а/бетонное	1,000	6000
ИТОГО			1,000	6000

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

РЕШЕНИЕ
от «17» мая 2012г. № 63

О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»

В соответствии с п. 3 ст. 60 Устава сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Собрание представителей сельского поселения Челно-Вершины

РЕШИЛО:

Внести в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О бюджете сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» № 56 от 20.12.2011г. № 61 от 06.03.2012г. № 62 от 14.03.2012г.

1. В п. а статьи 1 «Общий объем доходов» сумму 18931,0 тыс.руб. заменить суммой 57684,2 тыс.руб.

2. В п.б статьи 1 «Общий объем расходов» сумму 20074,1 тыс.руб. заменить суммой 57752,8 тыс.руб.

3. Приложение №3,4,6 изложить в новой редакции (прилагается).

4. Настоящее решение опубликовать в газете «Официальный вестник»

Глава сельского поселения Челно-Вершины С.А.Ухтверов

Приложение №3
к Решению Собрания представителей
сельского поселения Челно-Вершины
от «17» мая 2012г. №63

Вспомогательная структура расходов бюджета сельского поселения Челно-Вершины
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годы

Код	Наименование главного распорядителя средств районного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Рз	ПР	СР	ВР	2012	2013	2014
093	Администрация сельского поселения Челно-Вершины	01	02			636,0	647,0	647,0
	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02	0020300		636,0	647,0	647,0
	Глава муниципального образования	01	02	0020300	500	636,0	647,0	647,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04			4 421,0	4 627,0	4 860,0
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	0020400		4 421,0	4 627,0	4 860,0
	Центральный аппарат	01	04	0020400	500	4 421,0	4 627,0	4 860,0
	Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	0020400	500	4 421,0	4 627,0	4 860,0
	Резервные фонды	01	11			1,0	110,0	120,0
	Резервные фонды местных организаций	01	11	0700500		1,0	110,0	120,0
	Прочие расходы	01	11	0700500	013	1,0	110,0	120,0
	Прочие общегосударственные вопросы	01	12			446,0	175,0	185,0
	Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	13	0900200		381,0	115,0	120,0
	Закупка товаров работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01	13	0900200	200	381,0	115,0	120,0
	Выполнение других обязательств государства	01	13	0920300		65,0	60,0	65,0
	Закупка товаров работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам(Мероприятия с безработными)	01	13	0920300	002	65,0	60,0	65,0
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			10,0	12,0	12,0
	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03	09	2180100		10,0	12,0	12,0
	Закупка товаров работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	03	09	2180100	002	10,0	12,0	12,0
	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0314				10,0	10,0	
	Выполнение функций органами местного самоуправления	0314		5236100		10,0	10,0	
	Закупка товаров работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам(организация деятельности добровольной народной дружины ДНД)	0314		5236100	002	10,0	10,0	
	Дорожное хозяйство	04	09			500,0	200,0	200,0
	Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	04	09	6002000		500,0	200,0	200,0
	Закупка товаров работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	04	09	6002000	002	500,0	200,0	200,0
	Жилищное хозяйство	05	01			9 566,7	80,0	80,0
	Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	05	01	3500200		60,0	80,0	80,0
	Закупка товаров работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (Ремонт муниципального жилищного фонда)	05	01	3500200	002	60,0	80,0	80,0
	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	05	01	5223700				
	Закупка товаров работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05	01	5223700	002			
	Средства бюджета муниципального образования на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	05	01	5223700				
	Закупка товаров работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05	01	5223700	002			
	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступающих от государственной корпорации Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	05	01	0980101		5 884,7		
	Субсидии юридическим лицам	05	01	0980101	006	5 884,7		

ОФИЦИАЛЬНО

Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступающих из областного бюджета	05 01 0980201	3 146,7		
Субсидии юридическим лицам	05 01 0980201 006	3 146,7		
Средства бюджета муниципального образования на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов	05 01 0980201 006	475,3		
Субсидии юридическим лицам	05 01 0980201 006	475,3		
Коммунальные хозяйства	05 02	3 772,9	140,0	140,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05 02 1020200	500,0		
Обеспечение мероприятий по поэтапному переходу на оплату коммунальных услуг потребителями по приборам учета	05 02 1020200 003	500,0		
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05 02 3510500	120,0	140,0	140,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05 02 3510500 003	120,0	140,0	140,0
Региональные целевые программы	05 02 5225700	3 157,9		
Бюджетные инвестиции на ОДП "Чистая вода" на 2010-2015 годы" Корпоративная проектно-сметной документации и водоснабжение районного центра Челно-Вершинский II очередь, VI пусковой комплекс	05 02 5225700 003	3 157,9		
Благоустройство	05 03	2 546,6	2 486,0	2 253,0
Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения	05 03 6000100	2 107,0	2 096,0	1 863,0
Закупка товаров работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000100 002	2 107,0	2 096,0	1 863,0
Мероприятия по организации и содержанию объектов озеленения	05 03 6000300	25,0	30,0	30,0
Закупка товаров работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000300 002	25,0	30,0	30,0
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения	05 03 6000400	50,0	60,0	60,0
Закупка товаров работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000400 002	50,0	60,0	60,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03 6000500	358,6	300,0	300,0
Закупка товаров работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 6000500 002	358,6	300,0	300,0
Культура	08 01	20,0	20,0	20,0
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08 01 4400100	20,0	20,0	20,0
Закупка товаров работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	08 01 4400100 002	20,0	20,0	20,0
Физическая культура и спорт	11 01	20,0	30,0	20,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11 01 5129700	20,0	30,0	20,0
Закупка товаров работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	11 01 5129700 002	20,0	30,0	20,0
Иные межбюджетные трансферты	14 03	35 803,6	7 679,0	7 983,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетов поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление задач полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	14 03 5210600	35 803,6	7 679,0	7 983,0
Иные межбюджетные трансферты	14 03 5210600 017	35 803,6	7 679,0	7 983,0
с целью обеспечения жилищной системы областного альпийского оздоровления	2511	2666	2812	
развитие туризма в поселках-поярках, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	17	17	17	
организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью	3	3	3	
земельный контроль	10	10	10	
прочие	3	3	3	
Объектные мероприятия по перестройке зданий из аварийного жилищного фонда с целью обеспечения безопасности жизни жилищного сообщества	28418,6			
ИТОГО		57 752,8	16 206,0	16 520,0
Условно утвержденные расходы	9990000	0	485	826
Всего с учетом условно утвержденных расходов		57 752,8	16 611,0	17 346,0

000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	49012,2	7429,0	7429,0
000 2 02 00000 00 0000 151	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов	49012,2	7429,0	7429,0
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	9 568,6	7 429,0	7 429,0
000 2 02 010110 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	9 568,6	7 429,0	7 429,0
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам	9031,4		
000 2 02 0208810 0001 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступающих от государственной корпорации Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	5884,7		
000 2 02 0208910 0001 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов	3146,7		
000 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	30 412,2	0	0
000 2 02 02999 10 0000 151	Мероприятия по поэтапному переходу на оплату коммунальных услуг потребителями по приборам учета	0	0	0
000 2 02 02999 10 0000 151	ОДП "Чистая вода" на 2010-2015 годы	3000	0	0
000 2 02 02999 10 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по реализации ОДП "Переселение граждан из жилищного фонда, признанного аварийным для проживания, на территории Самарской области на 2009-2015 годы"	27412,2		
000 2 03 00000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты			
000 2 03 00000 00 0000 151	Безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций	0	0	0
000 2 03 00000 00 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	0	0	0
000 2 07 00000 00 0000 151	ВСЕГО ДОХОДОВ	57684,2	16611,0	17346,0

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.05.2012 г. №542

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (приложение № 1).
2. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района Н.В.Сергееву
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области **В.А.Князькин**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также стандарт оказания муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Межведомственная комиссия муниципального района Челно-Вершинский по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия), созданная постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (субъектами, лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) являются граждане и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, а также орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комиссии и Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский», справочные телефоны, представлены в Приложении 1 к настоящему регламенту.

1.2.2. Адрес электронной почты и официальный сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.
Адрес электронной почты администрации муниципального района Челно-Вершинский: E-mail: admvet@mail.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области: www.Челно-Вершины.РФ

1.2.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- путем личного обращения непосредственно к ответственному специалисту Комиссии;
- индивидуально письменное информирование осуществляется путем направления обращения почтой, в том числе электронной, по факсу, а также на Интернет-адрес. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 30 дней со дня поступления обращения.

1.2.4. На стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский размещаются следующие информационные материалы:

уполномоченный орган, предоставляющий услугу, а также информация, предусмотренная пунктами 1.2.1 – 1.2.4 настоящего регламента;

Приложение №4
к Решению Собрании представителей
СП Челно-Вершины
от 17 мая 2012 года № 63

**Источники финансирования дефицита
бюджета сельского поселения Челно-Вершины на 2012 год**

код админ	Код бюджетной классификации	Наименование источника	Сумма, тыс.руб.
493	08 00 00 00 00 0000 000	Остатки средств бюджетов	68,6
	08 00 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	57 684,2
	08 02 00 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	57 684,2
	08 02 01 00 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	57 684,2
	08 02 01 00 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	57 684,2
	08 00 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	57 752,8
	08 02 01 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	57 752,8
	08 02 01 00 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	57 752,8
	08 02 01 00 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	57 752,8
50 00 00 00 00 0000 000		Итого источников внутреннего финансирования	0,0
		Всего источников финансирования дефицита бюджета	0,0

Приложение № 6
к Решению Собрании представителей
сельского поселения Челно-Вершины
от 17 мая 2012г. №63

Поступления доходов в бюджет сельского поселения Челно-Вершины
в 2012 году и плановый период 2013-2014 гг. по основным источникам

	СП Челно-Вершины			
	2012	2013	2014	
000 1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	8672	9182	9917
000 1 00 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	5258	5787	6290
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	5258	5787	6290
000 1 08 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	276	16	17
000 1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	0	0	0
000 1 05 03000 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог	276	16	17
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	1677	1811	1956
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	306	330	357
000 1 06 02000 02 0000 110	Налог на имущество организаций	0	0	0
000 1 06 05000 00 0000 110	Земельный налог	1371	1481	1599
000 1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина, сборы	0	0	0
000 1 09 00000 00 0000 000	Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам	0	0	0
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1452	1 568	1694
000 1 12 00000 00 0000 000	Платежи при пользовании природными ресурсами	0	0	0
000 1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	10	0	0
000 1 16 00000 00 0000 000	Штрафные санкции, возмещение ущерба	0	0	0
000 1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0	0	0

ОФИЦИАЛЬНО

категория получателей муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и требования к их оформлению;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
текст настоящего административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);
Блок-схема прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Тексты материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом «Times New Roman» размером шрифта не менее 14, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача заключений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Межведомственная комиссия муниципального района Челно-Вершинский по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия), созданная постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский.

В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвует:
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский» (далее МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению № 1 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Положение о межведомственной комиссии муниципального района Челно-Вершинский по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное Постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский от 18.01.2011 г. №20.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления, составленного по форме, установленной приложением № 2 к настоящему регламенту. Заявление подается в окна приема документов МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

Заявление заполняется от руки самим заявителем или представителем заявителя, имеющим надлежащим образом оформленную доверенность. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;
- план жилого помещения с его техническим паспортом.

Для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

2.6.2. По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.3. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- представленные документы не заверены в порядке, предусмотренном п.2.6.1 настоящего регламента.

2.6.4. Основанием для отказа в предоставлении услуги является непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг являются показателями:
- свидетельствующие о наличии не более 50% отмененных решений от общего числа принятых решений за 2 года
- свидетельствующие о наличии не более 5% обработанных заявлений с нарушением сроков выполнения административных процедур, от общего числа обработанных заявлений за 1 год.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей. 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, обеспечивают личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и 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 5 мест.

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

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

2.9.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (ей) в окна приема документов МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» с заявлением на имя председателя Комиссии и приложением пакета документов, указанного в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента. Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, сверяет представленные оригиналы и копии документов.

3.1.3. Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющий прием документов, проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, на:

- соответствие заявления установленной форме;
- наличие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлениях и прилагаемых к заявлению документах неогворенных исправлений, поворждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлениях и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

- соответствие копий документов оригиналам.

3.1.4. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» обращает его внимание, что указанное обстоятельство будет препятствовать предоставлению муниципальной услуги и принимает заявление.

3.1.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», в установленном порядке регистрирует заявление и до 16.30 часов текущего дня передает документы на рассмотрение председателю Комиссии. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием срока принятия решения.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» заявления и приложенных к нему документов председателю Комиссии.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель и секретарь Комиссии.

3.2.3. Председатель комиссии проводит проверку на предмет наличия и соответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги председатель Комиссии поручает секретарю Комиссии подготовить письмо заявителю об отказе в предоставлении услуги, которое должно быть мотивированным и содержать обоснования отказа, построенные на требованиях законодательства.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги председатель Комиссии назначает дату проведения Комиссии.

3.2.5. Секретарь Комиссии информирует членов межведомственной комиссии о дате очередного заседания.

3.2.6. Комиссия на заседании определяет:
- перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 требованиям;

- состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из принципа, по которому жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.2.7. Комиссия на заседании рассматривает представленное заявление с прилагающимися к ним документами и принимает одно из следующих решений:

- о составлении заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания без проведения обследования;
- о необходимости проведения визуального обследования с составлением акта обследования помещения.

При принятии решения Комиссии о необходимости проведения визуального обследования секретарь Комиссии уведомляет собственников помещений о принятом решении и сообщает им о дате и времени обследования.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.2.8. По результатам рассмотрения документов и проведения визуального обследования (в случае, если обследование было проведено) Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными Положением о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

3.2.9. По результатам работы Комиссии секретарь Комиссии составляет в трех экземплярах: а) заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) акт обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования).

3.2.10. На основании заключения секретарь Комиссии готовит проект постановления администрации муниципального района по итогам работы Комиссии и передает его в общий отдел администрации муниципального района на подписание Главе муниципального района.

3.2.11. В течение двух календарных дней с момента подписания Главой муниципального района постановления администрации района по итогам работы Комиссии секретарь Комиссии готовит письмо администрации района, содержащее информацию о результатах рассмотрения заявления и направляет на подпись председателю Комиссии.

3.2.12. В течение одного календарного дня с момента подписания председателем Комиссии письма администрации района, содержащее информацию о результатах рассмотрения заявления, секретарь Комиссии передает данные документы в МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее двадцати пяти дней с момента подачи заявления.

3.2.14. Результатом выполнения административной процедуры является направление в МБУ

ОФИЦИАЛЬНО

«Челно-Вершинский МФЦ» письма администрации района, содержащее информацию о результатах рассмотрения заявления.

3.3. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющий выдачу документов письма администрации района, содержащее информацию о результатах рассмотрения заявления заявителя с приложением экземпляра заключения и акта Комиссии.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющему выдачу документов.

3.3.3. В случае если решение подготовлено ранее срока, указанного в расписке, выданной заявителю, специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении.

3.7.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, в случае, если от имени заявителя действует представитель.

3.7.5. Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющий выдачу, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя и получателя, дату получения письма администрации района, содержащее информацию о результатах рассмотрения заявления заявителя с приложением экземпляра заключения и акта Комиссии и предлагает заявителю поставить подпись о получении результата оказания муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения Комиссией, МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений сотрудниками осуществляет заместитель главы муниципального района Челно-Вершинский по правовым вопросам.

4.1.2. Специалисты, указанные в настоящем регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.1.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы муниципального района по правовым вопросам, но не реже одного раза в два года.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, по выявлению и устранению нарушений прав граждан.

4.2.2. Председатель Комиссии проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении заявителю - в отношении членов Комиссии.

Руководитель МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении заявителю - в отношении специалистов МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде отчета «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленных стандартом услуги», в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков и результат административной процедуры.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов закрепляется в положениях о Комиссии, должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

Граждане, объединения граждан и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путем письменных обращений.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении услуги.

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию района жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги).

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан или направить письменное заявление или жалобу в администрацию района Главе муниципального района.

5.5. Письменные обращения заявителей рассматриваются Главой района в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях Глава района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя (получателя муниципальной услуги), направившего жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения обращения Главой района принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, либо об отказе в его удовлетворении, и заявителю (получателю муниципальной услуги) направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

5.7. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

не указана его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о причине отказа в рассмотрении в течение 7 дней со дня регистрации обращения;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия и бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении услуг, в установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Жалоба подается по усмотрению заявителя в районный суд по месту его жительства либо в суд по месту нахождения органа власти, органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются, в следующие сроки:

три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его права; один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заключений о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

Информация о месте нахождения и графике работы Комиссии и Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский», справочные телефоны, представлены в Приложении 1 к настоящему регламенту.

1. Информация о местонахождении и графике работы Межведомственная комиссия муниципального района Челно-Вершинский по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.19, кабинет 201

Телефон-факс: (884651) 2-28-41;

Адрес электронной почты: admver@mail.ru

Адрес Интернет-сайта администрации района: <http://челно-вершины.рф>

График работы с получателями муниципальной услуги:

Дни недели Часы приема

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. 09.00 – 17.00 (обед 12.00-13.00)

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2. Информация о местонахождении и графике работы МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»:

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12;

Телефон-факс: (884651) 2-22-21, 2-22-67;

Адрес Интернет-сайта: http://mfс63.ru/chelno_vershini/;

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 14.00; выходной - воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

Дни недели Часы приема

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. 08.00 – 20.00

Суббота 09.00 – 14.00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заключений о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции»

Председателю
межведомственной комиссии
района Челно-Вершинский по признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания граждан, а также многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

от _____ (Ф.И.О.)

проживающего(-ей) по адресу: _____
(адрес, контактные телефоны)

паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести оценку соответствия помещения, расположенного по адресу: _____

требованиям, установленным в «Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 и выдать заключение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

К заявлению прилагаются:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

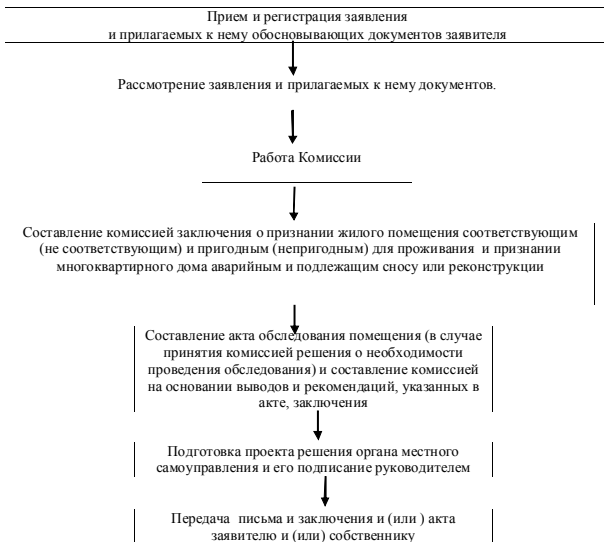
(дата)

(подпись)

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заключений о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.05.2012 № 540**

Об утверждении административного Регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории муниципального района Челно-Вершинский»
В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Законом Самарской области от 14.05.2007 № 47-ГД «Об организации розничных рынков на территории Самарской области», Постановлением Правительства Самарской области от 22.12.2010 года № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области», руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

- ПОСТАНОВИЛИ:**
1. Утвердить прилагаемый административный Регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории муниципального района Челно-Вершинский»
2. Принять утратившим силу Постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский «Об утверждении административного Регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории муниципального района Челно-Вершинский» от 26.08.2011 № 696
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник»

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

В.А.Князькин

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального района Челно-Вершинский
от 28.05.2012 № 540

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации ярмарки
на территории муниципального района Челно-Вершинский»**

1. «Общие положения»

- 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге
1.1.1. Общие сведения о муниципальной услуге
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также стандарт оказания муниципальной услуги.
Муниципальную услугу предоставляет отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги
Получателями муниципальной услуги (заявителями, лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочия, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели.
1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее – ответственный специалист):
Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д.8, кабинет 101.
График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.
В предпроданные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.
1.2.2. Справочный телефон ответственного специалиста: 8 (84651) 2-30-07. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.
1.2.3. Адрес электронной почты и официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.
Адрес электронной почты администрации муниципального района Челно-Вершинский: E-mail: admver@mail.ru
Адрес официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области: www.Челно-Вершины.РФ
1.2.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:
- путем личного обращения непосредственно к ответственному специалисту;

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;
 - посредством Интернет – сайта
- Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону. При ответе на телефонные звонки ответственный специалист сив трубку, представляется: называет фамилию, имя, отчество и должность. Во время разговора ответственный специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В ходе информирования ответственный специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать). Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.
Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления обращения почтой, в том числе электронной, по факсу, а также на Интернет-адрес. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 30 дней со дня поступления обращения.
1.2.5. На стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский размещаются следующие информационные материалы:
- уполномоченный орган, предоставляющий услугу, а также информация, предусмотренная пунктами 1.2.1 – 1.2.3 настоящего регламента;
- категория получателей муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разложением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению (приложение № 1)
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);
- Блок-схема прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги согласно приложения № 2 к настоящему регламенту.
Тексты материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом «Times New Roman» размером шрифта не менее 14, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.
2. Стандарт муниципальной услуги.
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации ярмарки на территории муниципального района Челно-Вершинский».
2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский. Ответственным исполнителем оказания муниципальной услуги является специалист отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
При предоставлении услуги отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия взаимодействует с:
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области);
- Управление федеральной налоговой службы;
- Министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача разрешений на право организации ярмарки;
- отказ в предоставлении разрешения на право организации ярмарки.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Законом Самарской области от 31 мая 2007 года № 47-ГД «Об организации розничных рынков на территории Самарской области»;
- Постановлением Правительства Самарской области от 22 декабря 2010 года № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области»;
- Истчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления, составленного по форме, установленной приложением № 1.
Заявление заполняется от руки самим заявителем или представителем заявителя, имеющим надлежащим образом оформленную доверенность. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.
Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:
а) план мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), утвержденный организатором ярмарки, включающий информацию о наименовании организатора ярмарки, месте проведения ярмарки, площади ярмарки, сроке проведения и режиме работы ярмарки, виде ярмарки, порядке предоставления ярмарочного места, в том числе порядке исчисления платы (в случае, если плата установлена) за предоставление ярмарочного места на ярмарке, в трех экземплярах;
б) схема расположения ярмарки (с указанием размеров ярмарки, расположения ярмарочных мест с учетом зонирования ярмарки по группам реализуемых товаров), предусматривающая адресное обозначение, указание границ улиц, дорог, проездов, иные ориентиры, относительно которых расположена ярмарка, с указанием расстояний от границ ярмарки до указанных ориентиров, входов (выходов) и выездов (выездов) на ярмарку (с ярмарки), административных помещений, стоянок автомобильного транспорта, мест общего пользования, мест размещения контрольных весов и других необходимых для проведения ярмарки объектов, а также расстояний до границ земельных участков, указанных в пункте 5 Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области, утвержденного Постановлением Правительства Самарской области от 22.12.2010 г. № 669, в трех экземплярах;
в) копии учредительных документов организатора ярмарки (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) - для юридических лиц, копия документа, удостоверяющего личность, - для индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах;
г) кадастровый паспорт объекта недвижимости, в границах которого планируется организовать ярмарку, либо, в случаях его отсутствия, план земельного участка, позволяющий определить его границы на местности, в двух экземплярах.
д) копии документов, подтверждающих право собственности (право аренды, безвозмездного пользования и иные права владения и пользования), зарегистрированное в установленном законодательстве Российской Федерации, на земельный участок, объект недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать ярмарку, в двух экземплярах (оригинал - в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
е) копии учредительных документов организатора ярмарки (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) - для юридических лиц, копия документа, удостоверяющего личность, - для индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах;
ж) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2.6.2. Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в двух экземплярах - для юридических лиц, копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе в двух экземплярах - для юридических лиц, копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в двух экземплярах - для индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
а) в письменном обращении (заявлении) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
б) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению;
в) отсутствуют документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Этап оказания муниципальной услуги «Согласование схемы расположения ярмарки» отказ в согласовании схемы расположения ярмарки осуществляется в случаях:
- планирования организации и проведения ярмарок в запрещенных местах;
- если представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;
- если границы ярмарки выходят за внешние границы объекта недвижимости, принадлежащего организатору ярмарки на праве собственности (праве аренды, безвозмездного пользования и иных правах владения и пользования).
2.8.2. Этап оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации ярмарки» отказ в выдаче разрешения на право организации ярмарки осуществляется в случае отказа Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области во включении планируемой

ОФИЦИАЛЬНО

ярмарки в реестр ярмарок Самарской области.

- 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в день принятия заявления составляет не более 15 минут.
- 2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг являются показателями:
- удовлетворенности о наличии не более 50% обжалованных и отмененных решений от общего числа принятых решений за 2 года;
 - свидетельствующие о наличии не более 5% обработанных заявлений с нарушением сроков выполнения административных процедур, от общего числа обработанных заявлений за 1 год.
- 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам предоставления муниципальной услуги, к оборудованию мест ожидания, к парковочным местам, а также к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещается на нижних, предпочтительно на первых, этажах здания (строения). Кабинет ответственного специалиста оборудуется информационной табличкой с указанием его наименования должности и фамилии, имени, отчества.
- Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий для свободного передвижения и беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (высшей) содержания.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается ответственный специалист, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны размещаться не менее 10 машиномест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Место для информирования заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Тексты материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом «Times New Roman» размером шрифта не менее 14, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Для обслуживания инвалидов здание оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

Рабочее место ответственного специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок со дня подачи заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя два этапа:

- 1 этап: «Согласование схемы расположения ярмарки» включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
 - направление запросов в органы исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - рассмотрение заявления и документов;
 - согласование или отказ в согласовании схемы расположения ярмарки;
 - 2 этап: «Выдача разрешения на право организации ярмарки» включает в себя следующие административные процедуры:
 - направление заявления и документов в Министерство экономического развития, и инвестиций и торговли Самарской области для принятия решения по включению планируемой ярмарки в реестр ярмарок, организуемых на территории Самарской области;
 - рассмотрение Министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области направленных документов и принятый решения по результатам их рассмотрения;
 - выдача разрешения на право организации ярмарки или отказ в выдаче разрешения на право организации ярмарки.
- 3.3. Сроки административных процедур составляют:
- 1 этап: «Согласование схемы расположения ярмарки» - в течение 10 календарных дней с момента подачи заявления:
- прием и регистрация запроса – не более 15 минут с момента предоставления заявления и документов;
 - направление запросов в органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги – в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления;
 - рассмотрение заявления и представленных, в том числе по результатам запроса в рамках межведомственного взаимодействия, документов – в течение 1 календарного дня со дня поступления документов;
 - на 2 этапе: «Выдача разрешения на право организации ярмарки» - в течение 20 календарных дней со дня согласования схемы расположения ярмарки:
 - направление заявления и документов в Министерство экономического развития, и инвестиций и торговли Самарской области для принятия решения по включению планируемой ярмарки в реестр ярмарок, организуемых на территории Самарской области – не позднее чем через 5 календарных дней со дня получения заявления и документов;
 - получение из Министерства экономического развития, и инвестиций и торговли Самарской области уведомления о включении ярмарки в реестр ярмарок или об отказе во включении ярмарки в реестр ярмарки - в течение 10 календарных дней с момента получения от администрации района документов, полученных им от заявителя;
 - выдача разрешения на право организации ярмарки или отказ в выдаче разрешения на право организации ярмарки - в течение 5 календарных дней после получения от Министерства экономического развития, и инвестиций и торговли Самарской области уведомления о включении ярмарки в реестр ярмарок или об отказе во включении ярмарки в реестр ярмарки.

3.4. Описание административных процедур:

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя (представителя заявителя), претендующего на предоставление муниципальной услуги, с приложением документов в ответственного специалиста.

Ответственным за выполнение административного действия является ответственный специалист и специалист общего отдела администрации района, ответственный за делопроизводство.

3.4.2. Ответственный специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя). - Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.4.3. Ответственный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Регламента. - Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.4. Ответственный специалист снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, ответственный специалист заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. - Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.4.5. Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, ответственный специалист дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов. - Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.6. В случае отказа заявителя от доработки документов, ответственный специалист принимает документы, обратив внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.4.7. При приеме заявления ответственный специалист выдает расписку-уведомление о получении заявления (при направлении заявления по почте - направляет извещение о дате получения заявления в 2-дневный срок с даты регистрации заявления).

3.4.8. Ответственный специалист принимает документы от заявителя и направляет их в общий отдел администрации района для регистрации в журнале входящей документации. - Срок выполнения действия - не более 10 минут.

3.4.9. Специалист общего отдела администрации района, ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в журнале входящей документации. - Срок выполнения действия - не более 10 минут.

3.4.10. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 27 минут.

Результатом исполнения административного действия будет являться регистрация входящего заявления в журнале входящей документации.

Направление запросов в органы исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления

муниципальной услуги.

3.4.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является получение ответственным специалистом зарегистрированного в журнале входящей документации заявления.

Ответственным за выполнение административного действия является ответственный специалист.

3.4.12. Запросы направляются по каналам СМЭВ, почте. Срок подготовки и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.4.13. Результатом исполнения данного административного действия является направление запросов об информации, получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и представленных, в том числе по результатам запроса в рамках межведомственного взаимодействия, документов.

3.4.14. Основанием для начала административного действия является наличие полного комплекта документов, в том числе получение информации:

- о правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности заявителя;
- о сведениях о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица.

3.4.15. Ответственным за выполнение административного действия являются ответственный специалист и специалист общего отдела администрации района, ответственный за делопроизводство.

3.4.16. Ответственный специалист проводит проверку на предмет наличия оснований для согласования схемы размещения ярмарки. - Срок административного действия в течение 1 календарного дня.

3.4.16. Основанием для отказа в согласовании схемы расположения ярмарки является:

- планирования организации и проведения ярмарок в запрещенных местах;
- если представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;
- если границы ярмарки выходят за внешние границы объекта недвижимости, принадлежащего организатору ярмарки на праве собственности (праве аренды, безвозмездного пользования и иных правах владения и пользования).

3.4.17. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.4.16 настоящего Регламента ответственный специалист направляет в общий отдел администрации района для вложения в папку документации Главе муниципального района Челно-Вершинский на согласование представленную схему расположения ярмарки. Срок выполнения административного действия - не более 30 минут.

3.4.18. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.4.16 настоящего Регламента ответственный специалист направляет в общий отдел администрации района для вложения в папку документации Главе муниципального района Челно-Вершинский на согласование представленную схему расположения ярмарки. Срок выполнения административного действия - не более 30 минут.

3.4.19. Специалист общего отдела администрации района формирует папку документов и направляет на подписание Главе муниципального района Челно-Вершинский. Срок выполнения административного действия - не более 2 часов.

3.4.20. Глава муниципального района подтверждает согласование представленной схемы проставлением подписи на указанной схеме. Срок выполнения административного действия - не более 10 минут.

3.4.21. Специалист общего отдела проставляет на подпись Главы муниципального района печать муниципального образования и направляет ответственному специалисту.

Результатом исполнения данного административного действия будет являться согласование Главой района представленной схемы.

3.4.22. Основанием для начала административного действия является получение ответственным специалистом согласованной Главой муниципального района Челно-Вершинский схемы расположения ярмарки.

3.4.23. Ответственным за выполнение административного действия являются ответственный специалист и специалист общего отдела администрации района, ответственный за делопроизводство.

3.4.24. Ответственный специалист готовит проект письма администрации района в Министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области для принятия решения по включению планируемой ярмарки в реестр ярмарок, организуемых на территории Самарской области. Письмо должно содержать перечень прилагаемых документов. Срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.4.25. Ответственный специалист прилагает к письму администрации района сформированный пакет документов и направляет его в общий отдел администрации района для вложения в папку документации Главе муниципального района Челно-Вершинский на подписание. Срок выполнения административного действия - не более 30 минут.

3.4.26. Специалист общего отдела администрации района формирует папку документов и направляет на подписание Главе муниципального района Челно-Вершинский. Срок выполнения административного действия - не более 2 часов.

3.4.27. Глава муниципального района подписывает письмо администрации района. Срок выполнения административного действия - не более 10 минут.

3.4.28. Специалист общего отдела проставляет № и дату на письме администрации района и направляет почтовым сообщением в Министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области. Срок выполнения административного действия - не более 10 минут.

Результатом исполнения данного административного действия будет являться направление почтовым сообщением пакета документов в Министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области.

Рассмотрение Министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области направленных документов и принятый решения по результатам их рассмотрения.

3.4.28. Основанием для начала административного действия является получение Министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области рассмотренных документов.

3.4.29. Министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области рассматриваются представленные администрацией муниципального района документы, полученные им от организатора ярмарки. - Срок выполнения административного действия - в течение девяти рабочих дней с момента их получения.

3.4.30. По результатам рассмотрения документов Министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области выносится решение о включении планируемой ярмарки в реестр ярмарок или об отказе во включении планируемой ярмарки в реестр ярмарок. - Срок выполнения административного действия - в течение одного рабочего дня с момента вынесения решения.

3.4.31. Министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области уведомляет о принятом решении администрацию муниципального района и организатора планируемой ярмарки.

3.4.32. Министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области отказывает во включении планируемой ярмарки в реестр ярмарок в случаях:

- указанных в пункте 5 Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области и Требований к организации продаж товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках, утвержденного Постановлением Правительства Самарской области от 22.12.2010 № 669;
- представленных в папке документов, предусмотренных пунктом 6 Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области и Требований к организации продаж товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарках, утвержденного Постановлением Правительства Самарской области от 22.12.2010 № 669;

если срок действия планируемой ярмарки превышает срок действия документа, подтверждающего право собственности (право аренды, безвозмездного пользования и иные права владения и пользования) на земельный участок, объект недвижимости, на которых планируется организовать ярмарку.

Выдача разрешения на право организации ярмарки или отказ в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.4.33. Основанием для начала административного действия является получение из Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области решения о включении планируемой ярмарки в реестр ярмарок или об отказе во включении планируемой ярмарки в реестр ярмарок.

3.4.34. Ответственным за выполнение административного действия являются ответственный специалист и специалист общего отдела администрации района, ответственный за

ОФИЦИАЛЬНО

делопроизводство.

Ответственный специалист после получения отписанного Главой района для работы решения Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области о включении планируемой ярмарки в реестр ярмарок готовит проект постановления администрации муниципального района об организации ярмарки на территории соответствующего муниципального образования. Срок административного действия - 20 минут.

При получении решения Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области о включении планируемой ярмарки в реестр ярмарок ответственный специалист передает проект постановления в общий отдел администрации района для вложения в папку документации Главе муниципального района Чельно-Вершинский на подписание. Срок выполнения административного действия - не более 30 минут.

При получении решения Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области об отказе во включении планируемой ярмарки в реестр ярмарок ответственный специалист готовит проект письма организатору планируемой ярмарки и направляет его в общий отдел администрации района для вложения в папку документации Главе муниципального района Чельно-Вершинский на подписание.

Проект письма должен содержать основания для вынесения отказа, а также разъяснение о праве обжаловать решение в судебном порядке.

Срок выполнения административного действия - не более 30 минут.
3.4.36. Специалист общего отдела администрации района формирует папку документов и направляет на подписание Главе муниципального района Чельно-Вершинский. Срок выполнения административного действия - не более 2 часов.

3.4.37. Глава муниципального района подписывает постановление (письмо) администрации района. Срок выполнения административного действия - не более 10 минут.

3.4.38. Специалист общего отдела проставляет № и дату на постановлении (письме) администрации района, печать администрации района и направляет его ответственному специалисту. Срок выполнения административного действия - не более 10 минут.

3.4.39. Ответственный специалист направляет почтовым сообщением или вручает лично организатору планируемой ярмарки постановление (письмо) администрации района. Срок выполнения административного действия - не более 2 часов.

Результатом исполнения данного административного действия будет являться направление организатору планируемой ярмарки постановления (письма) администрации района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский.
4.2. Контроль подразделяется на: оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги); плановый контроль (контроль в соответствии с утверждаемыми графиками и планами).

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги)).

4.5. Заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Ответственность муниципальных служащих администрации района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

4.6. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

4.7. При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом; эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги; доступность муниципальных услуг; прозрачность и доступность информации о муниципальной услуге.

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

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении услуги.

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию района жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги).

5.4. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан или направить письменное заявление или жалобу в администрацию района Главе муниципального района.

5.5. Письменные обращения заявителей (получателей муниципальной услуги) рассматриваются Главой района в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях Глава района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя (получателя муниципальной услуги), направившего жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения обращения Главой района принимается решение об удовлетворении требований заявителя (получателя муниципальной услуги) и о признании неправомочным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, либо об отказе в его удовлетворении, и заявителю (получателю муниципальной услуги) направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

5.7. Обращение заявителя (получателя муниципальной услуги) не рассматривается в следующих случаях:

- не указана его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о причине отказа в рассмотрении в течение 7 дней со дня регистрации обращения;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в соответствии с порядком обжалования в течение 7 дней со дня регистрации обращения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Если в письменном обращении заявителя (получателя муниципальной услуги) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия и бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении услуг, в установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Жалоба подается по усмотрению заявителя (получателя муниципальной услуги) в районный суд по месту его жительства либо в суд по месту нахождения органа власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного (муниципального) служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются, в следующие сроки:

- три месяца со дня, когда заявителем (получателем муниципальной услуги) стало известно о нарушении его права;

- один месяц со дня получения заявителем (получателем муниципальной услуги) письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем (получателем муниципальной услуги) не был получен на нее письменный ответ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на право
организации ярмарки на территории
муниципального района Чельно-
Вершинский»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации ярмарки

В администрацию муниципального района
Чельно-Вершинский Самарской области

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

(юридический и почтовый адреса)

(контактный телефон)

Прошу Вас выдать разрешение на право организации ярмарки по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Законом Самарской области от 31.05.2007 № 47-ГД «Об организации розничных рынков на территории Самарской области», Постановлением Правительства Самарской области от 22.12.2010 № 669 «Об утверждении Порядка организации и проведения ярмарок на территории Самарской области»

К заявлению прилагаю: _____ в _____ экз. на _____ листах

_____ (дата) _____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.05.2012 № 541

Об утверждении административного Регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории муниципального района Чельно-Вершинский»

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 233 «О порядке установления и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог», Государственным стандартом Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2008», решением от 29.04.2011 № 42 Собрания представителей муниципального района Чельно-Вершинский «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального района Чельно-Вершинский» руководствуясь Уставом муниципального района Чельно-Вершинский, администрация муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории муниципального района Чельно-Вершинский».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района Чельно-Вершинский «Об утверждении административного Регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории муниципального района Чельно-Вершинский» от 24.08.2011 № 690

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник»

Глава муниципального района
Чельно-Вершинский

В.А. Князькин

УТВЕРЖИЛ
Постановлением администрации
муниципального района Чельно-Вершинский
от 28.05.2012 № 541

Административный регламент
муниципального района Чельно-Вершинский муниципальной
услуги:

«Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории муниципального района Чельно-Вершинский».

Раздел I. «Общие положения»

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный Регламент по оказанию муниципальной услуги по получению разрешения на установку рекламных конструкций, (далее - Регламент) определяет порядок подготовки и сроки выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, последовательность действий (административных процедур) органа, оказывающего муниципальную услугу и получателя муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

Получателями муниципальной услуги (заявителями, лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский (далее - ответственный специалист):

Адрес: 446840, Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Чельно-Вершины, ул. Почтовая, д.8, каб.№ 101

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

В представленные дни продолжительности времени работы сокращается на 1 час.

Телефонный номер ответственного специалиста: 8 (84651) 2-30-07. При отходах на телефонные звонки и устные обращения, специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан об интересующих их вопросах.

1.2.3. Адрес электронной почты и официального сайта администрации муниципального района Чельно-Вершинский, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты администрации муниципального района Чельно-Вершинский: E-mail: admvet@chvo.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области: www.чельно-вершины.рф

1.2.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- путем личного обращения непосредственно к ответственному специалисту;

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;

- посредством Интернет – сайта

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону. При ответе на телефонные звонки ответственный специалист сивя трубку, представляется: называет фамилию, имя, отчество и должность. Во время разговора ответственный специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования ответственный специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры,

ОФИЦИАЛЬНО

исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги)).

4.5. Заявители (получатели муниципальной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Ответственность муниципальных служащих администрации района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

4.6. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

4.7. При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии: полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом; эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги; доступность муниципальных услуг; прозрачность и доступность информации о муниципальной услуге.

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

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении услуги.

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию района жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги).

5.4. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан или направить письменное заявление или жалобу в администрацию района. Глава муниципального района.

5.5. Письменные обращения заявителей (получателей муниципальной услуги) рассматриваются Главой района в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях Глава района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя (получателя муниципальной услуги), направившего жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения обращения Главой района принимается решение об удовлетворении требований заявителя (получателя муниципальной услуги) и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, либо об отказе в его удовлетворении, и заявителю (получателю муниципальной услуги) направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

5.7. Обращение заявителя (получателя муниципальной услуги) не рассматривается в следующих случаях:

не указана его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о причине отказа в рассмотрении в течение 7 дней со дня регистрации обращения;

если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в соответствие с порядком обжалования в течение 7 дней со дня регистрации обращения;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (получателю государственной услуги), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Если в письменном обращении заявителя (получателя муниципальной услуги) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия и бездействие должностных лиц органов, участвующих в предоставлении услуги, в установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Жалоба подается по усмотрению заявителя (получателя муниципальной услуги) в районный суд по месту его жительства либо в суд по месту нахождения органа власти, органа местного самоуправления, должностного лица, государственного (муниципального) служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются, в следующие сроки:

три месяца со дня, когда заявителю (получателю муниципальной услуги) стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения заявителем (получателем муниципальной услуги) письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем (получателем муниципальной услуги) не был получен на нее письменный ответ.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории муниципального района Чельно-Вершинский».

Глава муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

(юридический и почтовый адреса)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

Вид _____ рекламной _____ установки _____

Габаритные размеры _____

Размер информационного поля _____

Месторасположение _____

Срок установки _____

Количество _____

Перечень документов приложения:

1. _____

2. _____

"__" _____ 20__ год _____

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории муниципального района Чельно-Вершинский».

На бланке письма администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

от "___" _____ 20__ г.

N _____

Разрешить _____

(гражданину Ф.И.О. или наименование организации, Ф.И.О. _____

юридического лица) _____

установить рекламную конструкцию: _____

Тип рекламной конструкции _____

Владелец рекламной конструкции _____

Площадь информационного поля _____

Место установки: _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция _____

Разрешение действительно по _____

Начальник отдела экономического развития, _____

Инвестиций и торговли _____

(подпись) (расшифровка подписи) _____

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории муниципального района Чельно-Вершинский».

На бланке письма администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

РЕШЕНИЕ
ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ

от "___" _____ 20__ г.

Администрацией муниципального района Чельно-Вершинский, действующей в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", принято решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции N _____ от _____

Основание для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции: _____

Тип рекламной конструкции _____

Владелец рекламной конструкции _____

Место установки: _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция _____

Глава муниципального _____

района _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.05.2012 г. № 543

О внесении изменений в постановление от 30.03.2011 № 237 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011 – 2015 годы».

В соответствии с письмом министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области от 23.05.2012 № 7-16/835, в целях осуществления мероприятий в рамках муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011 – 2015 годы, администрация муниципального района Чельно – Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального района Чельно – Вершинский Самарской области № 237 от 30.03.2011:

1.1. В приложение № 1 «Муниципальная целевая программа «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011 – 2015 годы» в разделе IV «Ресурсное обеспечение программы», абзац первый изложить в следующей редакции:

«При расчете размера социальной выплаты молодым семьям устанавливается следующая пропорция:

18,1% - средства федерального бюджета от размера расходного обязательства.

58,3% - средства областного бюджета от расходного обязательства.

23,6% - средства местного бюджета от размера расходного обязательства.

1.2. В приложении № 1 «Объем финансирования за счет средств местного бюджета в 2012 году» цифру «210» заменить на «2 091,210».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на сайте администрации муниципального района Чельно – Вершинский.

3. Возложить контроль за выполнением данного постановления и ходом реализации муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2011 – 2015 годы на заместителя главы муниципального района Чельно – Вершинский по правовым вопросам Н.В. Сергееву.

Глава муниципального района
Чельно-Вершинский

В.А. Князькин

ОФИЦИАЛЬНО

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 25.05.2012 мая 2012 года № 131

О внесении изменений в Решение Собрания представителей «О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»
Рассмотрев и обсудив предложение Управления финансами администрации района о внесении изменений в Решение Собрания представителей от 23 декабря 2011 года № 89, (с изм. от 08.02.2012 № 98, от 20.03.2012 № 105, от 26.04.2012 № 117, от 17.05.2012 № 124) в соответствии с п.2 ст.24 Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский

РЕШИЛО:

1. Внести в Решение Собрания представителей от 23 декабря 2011 года № 89 «О бюджете муниципального района Челно-Вершинский на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» (с изм. от 08.02.2012 № 98, от 20.03.2012 № 105, от 26.04.2012 № 117, от 17.05.2012 № 124) следующие изменения:

- 1) в статье 1:
в части 1:
в абзаце втором сумму «201049» заменить суммой «231610»;
в абзаце третьем сумму «224362» заменить суммой «254923»;
- 2) в приложении 3 в разделе 05 01 сумму «5797» заменить суммой «34215»;
в разделе 10 03 сумму «8041» заменить суммой «10183»;
- 3) в приложении 7 сумму «219983» заменить суммой «250544»;
сумму «234224» заменить суммой «264785».

2. Настоящее Решение опубликовать в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района

В.А. Князькин

Председатель Собрания представителей района

В.П. Казаков

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

от 27 апреля 2012 г. № 23

«Об установлении отдельных расходных обязательств сельского поселения Девлезеркино»
В соответствии с Уставом сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что к расходным обязательствам сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области относится:
 - 1.1 Обеспечение деятельности добровольной народной дружины;
 - 1.2 Приобретение стоматологического оборудования;
 - 1.3 Регистрация муниципального имущества;
2. Администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области предусмотреть внесение в установленном порядке соответствующих изменений в бюджет сельского поселения Девлезеркино исполнение расходных обязательств, указанных в п.1 настоящего постановления.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения

Н.А.Саватеев

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

от 22 мая 2012 года № 53

О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 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 2012 г. и на плановый 2013 и 2014 годов» от 23.12.2011 г. № 48, от 03.02.2012 г. № 49, от 26.04.2012 г. № 52 следующие изменения и дополнения:

1. В пункте 1 статье 1
- «общий объем доходов» сумму 8892,5 тыс.руб. заменить суммой 9220,2 тыс.руб.;
- «Общий объем расходов» сумму 8894,4 тыс.руб. заменить суммой 9222,1 тыс.руб.;
2. Приложения № 3,4 изложить в новой редакции (прилагается)
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Официальный вестник».

Глава поселения

Н.А.Саватеев

Код	Наименование прямого получателя (направление расходов) средств	Р	П	ЦСР	ВР	Сумма, тыс.руб.		
						2012 г.	2013 г.	2014 г.
485	Администрация сельского поселения Девлезеркино					9222,1	2530,7	2519,0
	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02			202,4	201,3	175,0
	Глава муниципального образования	01	02	0020300		202,4	201,3	175,0
	Содержание органов местного самоуправления	01	02	0020300 500		202,4	201,3	175,0
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			449,0	380,4	351,0
	Центральный аппарат	01	04	0020400		449,0	380,4	351,0
	Содержание органов местного самоуправления	01	04	0020400 500		449,0	380,4	351,0
	Резервный фонд	01	11			0,0	0,0	0,0
	Резервный фонд местных администраций	01	11	0700500		0,0	0,0	0,0
	Прочие расходы	01	11	0700500 013		0,0	0,0	0,0
	Другие общегосударственные вопросы	01	13			36,0	0,0	0,0
	Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	01	13	0900200		9,0		
	Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01	13	0900200 002		9,0		
	Выполнение других обязательств государства	01	13	0920300		27,0	0,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	01 13 0920300 002	27,0	0,0	0,0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02 03	75,0	77,0	81,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02 03 001 3600	75,0	77,0	81,0
Содержание органов местного самоуправления	02 03 001 3600 500	75,0	77,0	81,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03 09	22,8	0,0	0,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03 09 2180100	22,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	03 09 2180100 002	22,8	0,0	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04 09	24,4	30,0	30,0
Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений	04 09 6000200	24,4	30,0	30,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	04 09 6000200 002	24,4	30,0	30,0
Коммунальное хозяйство	05 02	6562,7	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований	05 02 5225700	6562,7	0,0	0,0
Предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными и унитарными предприятиями	05 02 5225700 003	6562,7	0,0	0,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05 02 5310500	10,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 02 5310500 002	10,0	0,0	0,0
Благоустройство	05 03	66,5	60,0	50,0
Уличное освещение	05 03 600100	51,0	60,0	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 600100 002	51,0	60,0	50,0
Освещение	05 03 600300	0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 600300 002	0,0	0,0	0,0
Организация и содержание мест захоронения	05 03 600400	0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 600400 002	0,0	0,0	0,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03 600500	15,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	05 03 600500 002	15,5	0,0	0,0
Здравоохранение	09 00	56,3		
Амбулаторная помощь	09 02	56,3		
Полкининки, амбулатории	09 02 4710000	56,3		
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	09 02 4710000 002	56,3		
Физическая культура и спорт	11 00	0,0	0,0	0,0
Физическая культура	11 01	0,0	0,0	0,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11 01 5129700	0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	11 01 5129700 002	0,0	0,0	0,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14 03	1727,0	1782,0	1832,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	14 03 5210600	1727,0	1782,0	1832,0
Иные межбюджетные трансферты	14 03 5210600 017	1727,0	1782,0	1832,0

Приложение № 4
к Решению Собрания представителей
СП Девлезеркино от 22 мая 2012 г. № 53

Источники внутреннего финансирования дефицита
местного бюджета на 2012 год

Код администратора	Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита местного бюджета	Сумма тыс.рублей
485	01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ БЮДЖЕТОВ	1,9
485	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	1,9
485	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	9220,2
485	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	9220,2
485	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств	9220,2
485	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	9220,2
485	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	9222,1
485	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	9222,1
485	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	9222,1
485	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	9222,1

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

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
446840, Самарская область,
с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.
Тел. 8 (84651) 2-17-32
Главный редактор:
А.Я. КАБАНОВ.

Газета издана 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.