



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 33 (221)
5 СЕНТЯБРЯ
2014 года
пятница

Администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

Законодатель установил основания выплаты компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок

21 июля 2014 года Федеральным законом № 273-ФЗ в уголовно-процессуальное законодательство введено такое понятие как «нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок».

Данным законом предоставлено право потерпевшему подать в суд заявление о присуждении компенсации за нарушение его права на судопроизводство в разумный срок.

Данное право возможно реализовать до окончания производства по уголовному делу в течение шести месяцев со дня принятия дознавателем, начальником подразделения дознания, органом дознания, следователем, руководителем следственного органа постановления о приостановлении предварительного следствия в связи с неустановлением лица, подлежащего привлечению в качестве обвиняемого.

Для предъявления требования компенсации необходимо, чтобы продолжительность досудебного производства по уголовному делу со дня подачи заявления, сообщения о преступлении до дня принятия решения о приостановлении предварительного расследования по уголовному делу по указанному основанию превысила четыре года.

Кроме того, требуется наличие данных, свидетельствующих о непринятии прокурором, руководителем следственного органа, следователем, органом дознания, начальником подразделения дознания, дознавателем мер, предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации и необходимых в целях своевременного возбуждения уголовного дела, осуществления предварительного расследования по уголовному делу и установления лица, подлежащего привлечению в качестве подозреваемого, обвиняемого в совершении преступления.

Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 2014 г. № 273-ФЗ Уголовно-процессуальный кодекс РФ дополнен ст.6.1, предусматривающей обстоятельства, которые должны учитываться при рассмотрении заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство.

К таким обстоятельствам относятся правовая и фактическая сложность уголовного дела, поведение потерпевшего и иных участников досудебного производства, достаточность и эффективность действий правоохранительных органов, а также общая продолжительность досудебного производства по уголовному делу.

Финансовое обеспечение указанных расходов осуществляется за счет средств федерального бюджета.

Настоящий Федеральный закон вступает в силу с 1 января 2015 года.

Подготовлено прокуратурой Челно – Вершинского района

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.08.2014 № 629

О внесении изменений в постановление администрации района от 28.05.2013 г. № 463 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015 годы»

В соответствии с Федеральным законом РФ № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести следующие изменения в постановление администрации района от 28.05.2013 г. № 463 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015 годы»:

приложение 1 к постановлению «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015 годы» изложить в новой редакции (приложение 1)

2. Опубликовать постановление в газете «Официальный вестник».

Глава района

В.А. Князькин

Утверждена постановлением администрации
муниципального района Челно-Вершинский от 27.08.2014 № 629
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Челно-Вершинский на 2013-2015 годы»

ПАСПОРТ

Наименование Программы
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2013-2015 годы»

Основания для разработки Программы
Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»; Федеральный закон от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Постановление Правительства Самарской области от 27.03.2009 № 184 «Об утверждении областной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Самарской области на 2009-2015 гг.»; Федеральный закон от 22.07.2008г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Заказчик Программы
Глава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Разработчик Программы
Отдел экономического развития, инвестиций и торговли муниципального района Челно-Вершинский

Цели и задачи Программы

Формирование благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Основные направления Программы
Информационное и организационное обеспечение малого и среднего предпринимательства; формирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; финансовая и имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;

Исполнители мероприятий
- Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;
- Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский;
- Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский;
- Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский

Сроки реализации Программы
2013-2015 годы

Источники финансирования
Источники финансирования Программы в 2013-2015 годах: средства бюджета муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Планируемые результаты Программы

1. Увеличение продукции, произведенной малыми и средними предприятиями;
2. Увеличение доходов бюджета муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в т.ч. за счет поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства;
3. Привлечение инвестиций в развитие малого предпринимательства.

Контроль за исполнением Программы
- Общее руководство и контроль за ходом реализации Программы осуществляет Глава муниципального района Челно-Вершинский администрации муниципального района Челно-Вершинский; текущий контроль за ходом реализации Программы осуществляет Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский; текущий контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств, выделенных на выполнение ее мероприятий, осуществляет заказчик Программы или уполномоченное заказчиком лицо.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

На становление и развитие малого предпринимательства серьезное влияние оказывают сложившиеся в стране экономическая ситуация и связанные с ней общие для всех муниципальных образований Самарской области проблемы, а именно:

- отсутствие стартового капитала и профессиональной подготовки для успешного начала предпринимательской деятельности, а также средств на развитие предпринимательской деятельности;
- высокие процентные ставки по кредитам, недостаточное применение системы микрофинансирования и поручительства;
- наличие административных барьеров при осуществлении деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (лицензирование, сертификация, система контроля);
- нехватка нежилых помещений для осуществления предпринимательской деятельности.

Анализ факторов, влияющих на развитие предпринимательства, а также опыт реализации программ поддержки и развития малого предпринимательства показывают, что существующие проблемы можно решить объединенными усилиями и согласованными действиями самих субъектов предпринимательства, их общественных объединений, структур его поддержки, исполнительных органов государственной власти Самарской области и органов местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский. Необходим комплексный и последовательный подход, рассчитанный на долгосрочный период, который предполагает использование программно-целевых методов, обеспечивающих увязку реализации мероприятий по срокам, ресурсам, исполнителям, а также организацию процесса управления и контроля. В числе таких мероприятий:

- имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;
- информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;
- организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;
- поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- иные формы поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Цель Программы, приоритетные направления развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области

Цели Программы – формирование благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Челно-Вершинский, привлечение финансовых ресурсов в сферу малого и среднего предпринимательства, увеличение доли производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товаров (работ, услуг) в общем объеме производимых товаров (работ, услуг) и уплаченных субъектами малого и среднего предпринимательства налогов в налоговых доходах бюджета муниципального района Челно-Вершинский, содействие обеспечению занятости населения. Для достижения указанных целей необходимо решение следующих задач:

- развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- развитие системы дистанционного обучения;
- поддержка инициатив субъектов малого и среднего предпринимательства.

Указанные цели и задачи соответствуют приоритетам социально-экономического развития муниципального района Челно-Вершинский, в том числе, стратегии социально-экономического развития муниципального района Челно-Вершинский до 2015 года, которая определяет, что развитие предпринимательской деятельности направлено на создание новых рабочих мест, увеличение вклада малых предприятий в общий объем произведенной продукции и доходы консолидированного бюджета муниципального района Челно-Вершинский, создание и развитие инфраструктуры поддержки малого предпринимательства для поддержки предпринимателей на ранней стадии их деятельности путем оказания консультационных, бухгалтерских и юридических услуг; стимулирование инновационной активности малых предприятий, содействие развитию профессиональных объединений и ассоциаций в сфере предпринимательства.

Основными направлениями развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Челно-Вершинский являются:

- научно-техническая и инновационная деятельность;
- развитие малого и среднего предпринимательства в жилищной сфере, в сферах коммунального хозяйства и предоставления бытовых услуг;
- создание и развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Достижение целей и реализация задач Программы осуществляется путем выполнения мероприятий, предусмотренных в приложении к Программе.

3. Сроки реализации настоящей Программы

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Реализация настоящей Программы рассчитана на 2013-2015 годы.

4. Ресурсное обеспечение настоящей Программы

Финансирование мероприятий настоящей Программы обеспечивается за счет средств бюджета муниципального района Чельно-Вершинский. Объемы финансирования указанных мероприятий за счет средств местного бюджета может ежегодно уточняться в соответствии с решением Собрания представителей муниципального района Чельно-Вершинский о бюджете муниципального района Чельно-Вершинский на соответствующий финансовый год.

Финансирование мероприятий, в том числе, проектов субъектов малого предпринимательства может осуществляться в форме субсидий, бюджетных кредитов и муниципальных гарантий в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

5. Финансовое обеспечение Программы

Реализация Программы осуществляется посредством взаимных действий органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций, составляющих инфраструктуру поддержки предпринимательства, союзов и общественных объединений субъектов малого предпринимательства.

Финансирование Программы осуществляется за счет средств районного бюджета.

В целом объем финансирования мероприятий Программы в 2013-2015 годах будет осуществляться из средств районного бюджета.

Объемы финансирования	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.	тыс. руб.
2014г.	2015г.	Всего	2013г.	2015г.
Местный бюджет	100,00	0	50,00	50,00

6. Условия и порядок оказания поддержки субъектам малого предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого предпринимательства

Поддержка оказывается администрацией муниципального района Чельно-Вершинский субъектам малого предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки субъектов малого предпринимательства, которые зарегистрированы на территории муниципального района Чельно-Вершинский и не имеют задолженности перед бюджетами всех уровней.

Требования к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

- осуществлять свою деятельность на территории муниципального района Чельно-Вершинский;
- предоставлять субъектам малого и среднего предпринимательства услуги в сфере предпринимательской деятельности;
- иметь квалифицированный персонал;
- в отношении организации не осуществляется процедура банкротства.

Документы, предоставляемые субъектами малого предпринимательства в администрацию муниципального района Чельно-Вершинский, для оказания финансовой поддержки:

- копии регистрационных документов - посредством межведомственного взаимодействия;
- копии учредительных документов;
- справка из налогового органа об отсутствии задолженности - посредством межведомственного взаимодействия;
- бизнес-план;
- Критерии оценки конкурсных проектов:
- полнота соответствия представленных материалов конкурсной документацией;
- соответствие проекта приоритетным направлениям развития малого и среднего предпринимательства;
- социально-экономическая эффективность проекта;
- уровень заработной платы работников;
- соответствие условиям долевого финансирования.

7. Ожидаемые социально-экономические результаты от реализации настоящей Программы

В результате реализации настоящей Программы в муниципальном районе Чельно-Вершинский Самарской области предполагается:

- увеличение объемов отгруженной продукции, выполненных работ и услуг предприятиями малого бизнеса на 15% в год;
- создание новых предприятий, расширение видов платных услуг, оказываемых субъектами малого предпринимательства;
- увеличение численности работающих в малом предпринимательстве, в том числе за счет вовлечения безработных граждан;
- увеличение уровня средней заработной платы в малом предпринимательстве: 2013г. – 10000 руб., 2014г. – 12000 руб., 2015г. – 15000 руб.;
- увеличение доходов бюджета муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, в т.ч. за счет поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства на 8-10 процентов ежегодно;
- привлечение инвестиций в развитие малого предпринимательства;
- создание объекта инфраструктуры малого предпринимательства.

8. Управление Программой и осуществление контроля за ее реализацией

Администрация муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области организует выполнение Программы, координирует взаимодействие исполнителей настоящей Программы, определяют последовательность финансирования указанных мероприятий, несет ответственность за своевременную реализацию ее мероприятий, определяет исполнителей мероприятий настоящей Программы в соответствии с законодательством.

Администрация муниципального района Чельно-Вершинский является исполнителем мероприятий настоящей Программы и осуществляют организационную работу по реализации соответствующих мероприятий в пределах своих функциональных обязанностей.

Текущий мониторинг за ходом реализации настоящей Программы, а также целевым и эффективным использованием бюджетных средств, выполненные ее мероприятия, осуществляет орган местного самоуправления - отдел экономического развития, инвестиций и торговли муниципального района Чельно-Вершинский, которые в установленном порядке информируют главу муниципального района Чельно-Вершинский о результатах ее выполнения.

Контроль за исполнением настоящей Программы осуществляется администрацией муниципального района Чельно-Вершинский.

9. Состав и сроки представления отчетности об исполнении настоящей Программы

Отдел экономического развития, инвестиций и торговли ежегодно до 1 марта года следующего за отчетным представляют главе муниципального района Чельно-Вершинский итоговый отчет о реализации настоящей Программы за отчетный период.

Сводный отчет должен содержать:

- степень достижения запланированных результатов и намеченных целей Программы;
- общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования;
- информация об исполнении мероприятий Программы;
- анализ причин незавершенных в утвержденные сроки мероприятий Программы;
- предложения о привлечении дополнительных источников финансирования и иных дополнительных способах достижения программных целей.

Приложение 1

муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Чельно-Вершинский Самарской области на 2013-2015 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	В	и	д
		Объем затрат (тыс. руб.)			
		В том числе по годам (тыс. руб.)			
2014	2015			2013	

1. Правовые, организационные и аналитические мероприятия по обеспечению деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства

1.1. Участие в проведении мониторинга, оценке результатов действия механизмов государственного регулирования в различных сферах деятельности малого и среднего предпринимательства, негативного влияния административных барьеров на деятельность малых предприятий и разработка предложений по их минимизации. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Осуществляется в рамках текущей деятельности

1.2. Участие в подготовке предложений по проектам законодательных и иных нормативных правовых актов на региональном и федеральном уровнях, в целях совершенствования рыночных механизмов правового обеспечения деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках полномочий органов местного самоуправления. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Осуществляется в рамках текущей деятельности

1.3. Участие в проведении мониторинга на территории муниципального района Чельно-Вершинский на предмет выявления точек роста малого предпринимательства, специализации производства малых предприятий. Участие в разработке концепций и програм территориальных отраслевых брендов для продвижения продукции малых предприятий - производителей. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Осуществляется в рамках текущей деятельности

1.4. Социологические и аналитические исследования по различным аспектам состояния и развития малого и среднего предпринимательства, в том числе в отраслевом и территориальном разрезе. Прогнозирование развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе Чельно-Вершинский. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Осуществляется в рамках текущей деятельности

ИТОГО

2. Поддержка развития малого предпринимательства в муниципальном районе Чельно-Вершинский

3. Поддержка развития малого предпринимательства в муниципальном районе Исаковский

2.1. Организация и проведение на территории муниципального района Чельно-Вершинский внутрирайонных выставочно-ярмарочных мероприятий с участием предприятий малого предпринимательства и предпринимателей. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Ассигнования на оплату муниципальных контрактов, поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд

Бюджет района 28,0 0 14,0 14,0

Оказание содействия в организации проведения выставочно-ярмарочной деятельности в сфере малого и среднего предпринимательства. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Осуществляется в рамках текущей деятельности

2.2. Оказание содействия в организации и проведении деловых миссий предприятий малого предпринимательства муниципального района Чельно-Вершинский. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Осуществляется в рамках текущей деятельности

2.3. Оказание содействия в организации проведения выставочно-ярмарочной деятельности в рамках текущей деятельности

2.4. Оказание содействия в участии в отраслевых выставках - ярмарках с проведением конкурса лучших по профессии в сфере малого предпринимательства. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Осуществляется в рамках текущей деятельности

2.5. Оказание содействия в организации участия представителей ремесленничества и народных промыслов муниципального района Чельно-Вершинский в региональных, национальных выставках-ярмарках. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Осуществляется в рамках текущей деятельности

2.6. Проведение конференций по актуальным проблемам предпринимательской деятельности на муниципальном уровне. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Осуществляется в рамках текущей деятельности

ИТОГО:

28,0 0 14,0 14,0

3. Финансово-кредитная поддержка малого и среднего предпринимательства

3.1. Оказание содействия в развитии системы кредитования, системы микрофинансирования малого предпринимательства. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Осуществляется в рамках текущей деятельности

3.2. Оказание содействия в финансировании на конкурсной основе бизнес-проектов начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Осуществляется в рамках текущей деятельности

ИТОГО:

0 0 0 0

4. Поддержка приоритетных направлений развития предпринимательства

4.1. Поддержка приоритетных отраслей экономики в сфере развития малого и среднего предпринимательства, регистрация некоммерческого объединения предпринимателей муниципального района Чельно-Вершинский. Развитие информационно-консультационной поддержки и содействие субъектам малого и среднего предпринимательства Самарской области в виде субсидий некоммерческим организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства муниципального района Чельно-Вершинский, не являющимся бюджетными и автономными учреждениями, на проведение мероприятий по информационно-консультационной, правовой и аналитической поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального района Чельно-Вершинский. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский

Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг Районный бюджет 40,0 0

20,0 20,0

Оказание услуг населению, в т.ч. бытового обслуживания населения. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский

Осуществляется в рамках текущей деятельности

ИТОГО:

0 20,0 20,0 40,0

5. Имущественная поддержка малого предпринимательства

5.1. Ведение перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование и передача прав владения и (или) пользования имуществом субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Чельно-Вершинский Осуществляется в рамках текущей деятельности

5.2. Передача во владение и (или) пользование муниципального имущества, в том числе земельных участков, зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов на возмездной основе, безвозмездной основе или льготных условиях. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Чельно-Вершинский Осуществляется в рамках текущей деятельности

ИТОГО:

0 0 0 0

6. Информационная поддержка субъектов малого предпринимательства

6.1. Проведение заседаний «круглых столов», семинаров, встреч предпринимателей, представителей общественности, контролирующих органов для выработки согласованных действий по преодолению административных барьеров, выработке компромиссных решений по способам проведения проверок на малых и средних предприятиях и индивидуальных предпринимателей. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Осуществляется в рамках текущей деятельности

6.2. Создание и ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Чельно-Вершинский Осуществляется в рамках текущей деятельности

7. Развитие консультационной поддержки

малого и среднего предпринимательства

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

7.1 Предоставление субсидий организациям инфраструктуры поддержки предпринимательства муниципального района Челно-Вершинский, оказывающим услуги по правовой поддержке малых и средних предприятий и индивидуальных предпринимателей в области регулирования предпринимательской деятельности. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский. Субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг. Бюджет района 8,0 0 4,0 4,0

ИТОГО: 8,0 0 4,0 4,0
8. Подготовка и переподготовка квалифицированных кадров для сферы малого и среднего предпринимательства. 8.1. Подготовка, переподготовка, повышение кадров субъектов малого и среднего предпринимательства, обучение основам предпринимательской деятельности Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский. Ассигнования на оплату муниципальных контрактов, поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд. Бюджет района 12,0 0 6,0 6,0

ИТОГО: 0 6,0 6,0 6,0
9. Развитие предпринимательской инициативы. Формирование благоприятного общественного мнения о предпринимательстве. Пропаганда предпринимательства.

9.1 Разработка и изготовление печатной продукции, информационных материалов, пропагандирующих положительный опыт по поддержке предпринимательской деятельности, освещающих проблемы развития отрасли, реализующих системный подход в создании позитивного имиджа предпринимательства, популяризация и пропаганда социальной значимости предпринимательства. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский. Ассигнования на оплату муниципальных контрактов, поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд. Бюджет района 0 2,0 2,0 4,0

9.2 Выявление положительного опыта в сфере поддержки малого и среднего предпринимательства. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский. Осуществление в рамках текущей деятельности

9.3 Проведение мероприятий, посвященных профессиональным и юбилейным датам в сфере малого и среднего предпринимательства муниципального района Челно-Вершинский. Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский. Ассигнования на оплату муниципальных контрактов, поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд. Бюджет района 4,0 0 8,0 4,0

ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ: 100,0 0 50 50
Бюджет района/Бюджет района

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

РЕШЕНИЕ
от «21 августа 2014г. № 135
О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 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 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» № 110 от 24.12.2013г., № 114 от 25.02.2014г., № 123 от 06.05.2014г., № 124 от 25.05.2014г., № 131 от 20.06.2014г. следующие изменения:

1. В п.а статьи 1 «Общий объем доходов» сумму 37928,8 тыс.руб. заменить суммой 39236,9 тыс.руб.
1. В п.б статьи 1 «Общий объем расходов» сумму 40233,3 тыс.руб. заменить суммой 41541,4 тыс.руб.
2. Приложение №3,4,10,11 изложить в новой редакции (прилагается).
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Официальный вестник»

Глава поселения Челно-Вершины С.А. Ухтверов

Приложение №3
к Решению Собрания представителей
сельского поселения Челно-Вершины
от 21 августа 2014 года № 135

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годы			
Код	Наименование главного распорядителя средств районного бюджета, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Р, ПР, ЦСР, ВР	2014 2015 2016
493	Административные расходы поселения Челно-Вершины	01 02	781,0 781,0 781,0
	Финансирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01 02 0020300	781,0 781,0 781,0
	Глава муниципального образования	01 02 0020300 120	781,0 781,0 781,0
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04	4 330,0 4 330,0 4 330,0
	Финансирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04 0020400	4 078,0 4 078,0 4 078,0
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01 04 0020400 120	3 433,0 3 474,0 3 474,0
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01 04 0020400 240	571,0 530,0 530,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 04 0020400 850	74,0 74,0 74,0
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04 5210600	252,0 252,0 252,0
	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	01 04 5210600 540	235,0 235,0 235,0
	Иные межбюджетные трансферты (в сфере архитектуры и градостроительства)	01 04 5210600 540	235,0 235,0 235,0
	Иные межбюджетные трансферты (размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд)	01 04 5210600 540	17,0 17,0 17,0
	Резервные фонды	01 11	100,0 110,0 120,0
	Резервные фонды местных организаций	01 11 0700500	100,0 110,0 120,0
	Резервные средства	01 11 0700500 870	100,0 110,0 120,0
	Другие общегосударственные вопросы	01 13	1 590,0 1 490,0 1 180,0
	Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01 13 0900200	540,0 430,0 115,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13 0900200 240	540,0 430,0 115,0
	Субсидии местным бюджетам для софинансирования расходных обязательств по вопросам местного значения предоставляемых с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	01 13 6090404	1 000,0 1 000,0 1 000,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13 6090404 240	1 000,0 1 000,0 1 000,0
	Выполнение других обязательств государства	01 13 0920300	50,0 60,0 65,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 13 0920300 240	50,0 60,0 65,0
	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03 09	35,0 35,0 35,0
	Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03 09 2180100	30,0 30,0 30,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 09 2180100 240	30,0 30,0 30,0
	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	03 09 5210600	5,0 5,0 5,0

Иные межбюджетные трансферты	03 09 5210600 540	5,0	5,0	5,0
Сельское хозяйство и рыболовство	04 05	381,0	381,0	381,0
Субсидии местным бюджетам для софинансирования расходных обязательств по вопросам местного значения предоставляемых с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	04 05 6090404	381,0	381,0	381,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	04 05 6090404 810	381,0	381,0	381,0
Дорожное хозяйство	04 09	5 464,5	2 067,0	2 658,0
Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	04 09 6000200	1 793,9	2 067,0	2 658,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 09 6000200 240	1 793,9	2 067,0	2 658,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	04 09 5210600	2 048,0		
Иные межбюджетные трансферты	04 09 5210600 540	2 048,0		
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	04 09 5210600	1 819,6		
Иные межбюджетные трансферты (Подпрограмма "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области" ТТФ "Развитие транспортной системы Самарской области" 2014-2015 годы)	04 09 5210600 540	1 819,6		
Жилищное хозяйство	05 01	1 468,1	160,0	160,0
Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	05 01 3502000	160,0	160,0	160,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 01 3502000 240	160,0	160,0	160,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	05 01 5210600	1 308,1		
Иные межбюджетные трансферты (ОЦП "Переселение граждан из жилищного фонда, приравненного к жилищному фонду для проживания на территории Самарской области" на 2009-2015 годы)	05 01 5210600 540	1 308,1		
Коммунальное хозяйство	05 02	17 106,5	120,0	120,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05 02 3510500	376,5	120,0	120,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 02 3510500 240	376,5	120,0	120,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	05 02 5210600	16 730,0		
Иные межбюджетные трансферты (ОЦП "Чистая вода" на 2010-2015 годы)	05 02 5210600 540	16 730,0		
Благоустройство	05 03	6 408,3	4 568,0	4 578,0
Субсидии местным бюджетам для софинансирования расходных обязательств	05 03 6090404	869,0	869,0	869,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03 6090404 240	869,0	869,0	869,0
Мероприятия по организации и содержанию объектов озеленения	05 03 6000300	99,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03 6000300 240	99,0	50,0	50,0
Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения	05 03 6000400	99,0	60,0	70,0
Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03 6000400 240	99,0	60,0	70,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05 03 6000500	1 752,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03 6000500 240	1 752,3		
Субсидии местным бюджетам для софинансирования расходных обязательств по вопросам местного значения предоставляемых с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	05 03 6090404	1 814,0	1 814,0	1 814,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 03 6090404 240	1 814,0	1 814,0	1 814,0
Экологический контроль	06 01	10,0	10,0	10,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	06 01 5210600	10,0	10,0	10,0
Иные межбюджетные трансферты	06 01 5210600 540	10,0	10,0	10,0
Молодежная политика и оздоровление детей	07 07	5,0	5,0	5,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	07 07 5210600	5,0	5,0	5,0
Иные межбюджетные трансферты	07 07 5210600 540	5,0	5,0	5,0
Культура	08 01	3 625,0	4 059,0	4 503,0
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08 01 4400100	20,0	20,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 01 4400100 240	20,0	20,0	20,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	08 01 5210600	2 011,0	2 270,0	2 532,0
Иные межбюджетные трансферты	08 01 5210600 540	2 011,0	2 270,0	2 532,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	08 01 5210600	1 594,0	1 769,0	1 951,0
Иные межбюджетные трансферты	08 01 5210600 540	1 594,0	1 769,0	1 951,0
Физическая культура и спорт	11 01	40,0	30,0	20,0
Мероприятия в области спорта и физической культуры, туризма	11 01 5129700	40,0	30,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 01 5129700 240	40,0	30,0	20,0
ИТОГО:		41 541,4	18 146,0	18 881,0
Условно утвержденные расходы		990000,0	0	361
Всего с учетом условно утвержденных расходов		41541,4	18507,0	19661,0

Приложение №4
к Решению Собрания представителей
СП Челно-Вершины
от 21 августа 2014 года № 135

Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Челно-Вершины на 2014 год

код адм	Код бюджетной классификации	Наименование источника	Сумма, тыс. руб.
493	0100 00 00 0000 000	Источники финансирования дефицита бюджета	2 304,5
493	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	2 304,5
	00 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	39 236,9
	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	39 236,9
	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	39 236,9
	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение остатков средств бюджетов	41 541,4
	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	41 541,4
	01 05 02 01 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	41 541,4
	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	41 541,4

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение №10 к Решению Собрания представителей сельского поселения Чельно-Вершины от 21 августа № 135					тыс. рублей		
Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Чельно-Вершины муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области					Сумма		
Коды классификации расходов бюджета	Наименование показателя				2014	2015	2016
разд	под-разд	целевая статья	вид расхода				
1	2	3	4	5	6	7	8
01	02			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	6 801,0	6 711,0	6 411,0
01	02			Финансирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	781,0	781,0	781,0
01	02	0020300		Глава муниципального образования	781,0	781,0	781,0
01	02	0020300	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	781,0	781,0	781,0
01	04			Финансирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	4 330,0	4 330,0	4 330,0
01	04	0020400		Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	4 078,0	4 078,0	4 078,0
01	04	0020400	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	3 433,0	3 474,0	3 474,0
01	04	0020400	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	571,0	530,0	530,0
01	04	0020400	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	74,0	74,0	74,0
01	04	5210600		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	252,0	252,0	252,0
01	04	5210600	540	Иные межбюджетные трансферты	252,0	252,0	252,0
01	11			Резервные фонды	100,0	110,0	120,0
01	11	0700500		Резервные фонды местных администраций	100,0	110,0	120,0
01	11	0700500	870	Резервные средства	100,0	110,0	120,0
01	13			Другие общегосударственные вопросы	1 590,0	1 490,0	1 180,0
01	13	0900200		Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	540,0	430,0	115,0
01	13	0900200	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	540,0	430,0	115,0
01	13	0920300		Выполнение других обязательств государства	50,0	60,0	65,0
01	13	0920300	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	50,0	60,0	65,0
01	13	6090404		Субсидии местным бюджетам для софинансирования расходов обязательств по вопросам местного значения предоставляемых с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	1 000,0	1 000,0	1 000,0
01	13	6090404	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 000,0	1 000,0	1 000,0
03				НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	35,0	35,0	35,0
03	09			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	35,0	35,0	35,0
03	09	2180100		Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	30,0	30,0	30,0
03	09	2180100	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	30,0	30,0	30,0
03	09	5210600		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	5,0	5,0	5,0
03	09	5210600	540	Иные межбюджетные трансферты	5,0	5,0	5,0
04				НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	381,0	381,0	381,0
04	05			Сельское хозяйство и рыболовство	381,0	381,0	381,0
04	05	6090404		Субсидии, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	381,0	381,0	381,0
04	05	6090404	810	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	381,0	381,0	381,0
04	09			ДОРОЖНОЕ ХОЗЯЙСТВО (ДОРОЖНЫЕ ФОНДЫ)	5 661,5	2 067,0	2 658,0
04	09	5210600		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	2 048,0		
04	09	5210600	540	Иные межбюджетные трансферты	2 048,0		
04	09	6000200		Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	1 793,9	2 067,0	2 658,0
04	09	6000200	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 793,9	2 067,0	2 658,0
04	09	5210600		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 819,6		
04	09	5210600	540	Иные межбюджетные трансферты (Подпрограмма) Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области (ТТ"Развитие транспортной системы Самарской области (2014-2015 годы)	1 819,6		
06				ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	24 952,9	4 848,0	4 856,0
06	01			Жилищное хозяйство	1 493,1	160,0	160,0
06	01	3500200		Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда	160,0	160,0	160,0
06	01	3500200	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	160,0	160,0	160,0
06	01	5210600		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 308,1		
06	01	5210600	540	Иные межбюджетные трансферты (ОЦП "Переселение граждан из жилищного фонда признанного непригодным для проживания на территории Самарской области на 2009-2015 годы)	1 308,1		
06	02			Коммунальное хозяйство	17 106,5	120,0	120,0
06	02	3510500		Мероприятия в области коммунального хозяйства	376,5	120,0	120,0
06	02	3510500	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	376,5	120,0	120,0
06	02	5210600		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	16 730,0		
06	02	5210600	540	Иные межбюджетные трансферты (ОЦП "Чистая вода" на 2010-2015 годы)	16 730,0		
06	03			Благоустройство	6 408,3	4 568,0	4 578,0
06	03	6090404		Субсидии местным бюджетам для софинансирования расходов обязательств по вопросам местного значения предоставляемых с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	2 683,0	2 683,0	2 683,0
06	03	6090404	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2 683,0	2 683,0	2 683,0
06	03	6000100		Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения	1 775,0	1 775,0	1 775,0
06	03	6000100	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 775,0	1 775,0	1 775,0

05	03	6000300		Мероприятия по организации и содержанию объектов озеленения	99,0	50,0	50,0
05	03	6000300	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99,0	50,0	50,0
05	03	6000400		Мероприятия по организации и содержанию мест застройки	99,0	60,0	70,0
05	03	6000400	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99,0	60,0	70,0
05	03	6000500		Прочие мероприятия по благоустройству городских территорий	1 752,3	0,0	0,0
05	03	6000500	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1 752,3		
06				ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	10,0	10,0	10,0
06	01			Экологический контроль	10,0	10,0	10,0
06	01	5210600		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	10,0	10,0	10,0
06	01	5210600	540	Иные межбюджетные трансферты	10,0	10,0	10,0
07				ОБРАЗОВАНИЕ	5,0	5,0	5,0
07	07			Молодежная политика и оздоровление детей	5,0	5,0	5,0
07	07	5210600		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	5,0	5,0	5,0
07	07	5210600	540	Иные межбюджетные трансферты	5,0	5,0	5,0
08				КУЛЬТУРА, КИНОМАТОГРАФИЯ	3 625,0	4 059,0	4 503,0
08	01	4400100		Культура	3 625,0	4 059,0	4 503,0
08	01	4400100	240	Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	20,0	20,0	20,0
08	01	4400100	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20,0	20,0	20,0
08	01	5210600		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	3 605,0	4 039,0	4 483,0
08	01	5210600	540	Иные межбюджетные трансферты	3 605,0	4 039,0	4 483,0
11				ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	40,0	30,0	20,0
11	01			Физическая культура	40,0	30,0	20,0
11	01	5129700		Мероприятия в области спорта, физической культуры, туризма	40,0	30,0	20,0
11	01	5129700	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	40,0	30,0	20,0
				ИТОГО	41 541,4	18 146,0	18 881,0
				Условно утвержденные расходы	0,0	361,0	780,0
				Всего с учетом условно утвержденных расходов	41 541,4	18 507,0	19 661,0

Приложение №11 к решению Собрания представителей сельского поселения Чельно-Вершины от 21 августа 2014 года № 135				
Поступление доходов в бюджет сельского поселения Чельно-Вершины в 2014 году и плановый период 2015-2016 г.г. по основным источникам				

СП Чельно-Вершины				
Раздел 1. ДОХОДЫ				
	2014	2015	2016	
ДОХОДЫ	10 640,0	11 425,0	12 579,0	
Налоги на прибыль, доходы	5 484,0	5 813,0	6 161,0	
Налог на доходы физических лиц	5 484,0	5 813,0	6 161,0	
Налоги на совокупный доход	16,0	17,0	18,0	
Единый сельскохозяйственный налог	16,0	17,0	18,0	
Доходы от уплаты акцизов на нефтепродукты	1 812,0	2 067,0	2 658,0	
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо	746,0	839,0	1 067,0	
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей	12,0	13,0	17,0	
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации	1 007,0	1 159,0	1 499,0	
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации	47,0	56,0	75,0	
Налоги на имущество	2 021,0	2 175,0	2 334,0	
Налог на имущество физических лиц	281,0	325,0	334,0	
Земельный налог	1 740,0	1 850,0	2 000,0	
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1 116,0	1 151,0	1 193,0	
- от аренды земельных участков	523,0	523,0	523,0	
- от аренды имущества	593,0	628,0	670,0	
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	190,0	201,0	214,0	
Прочие неналоговые доходы	1,0	1,0	1,0	
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	28 596,9	3 018,0	3 018,0	
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	28 596,9	3 018,0	3 018,0	
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	5 081,4	3 018,0	3 018,0	
- по расчету (по таблице)	4 693,3	3 018,0	3 018,0	
- на софинансирование Чистая вода	388,1	0,0	0,0	
- на софинансирование гетспли				
- дополнительно		0,0		
Субсидии бюджетам муниципальных образований	23 515,5	0,0	0,0	
Прочие субсидии	23 515,5	0,0	0,0	
стимулирующие субсидии	4 064,0	4 064,0	4 064,0	
Подпрограмма "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области" ТТ"Развитие транспортной системы Самарской области (2014-2015 годы)"	1 801,4			
ОЦП "Чистая вода" на 2010-2015 годы"	16 342,0			
ОЦП "Переселение граждан из жилищного фонда признанного непригодным для проживания на территории Самарской области" на 2009-2015 годы	1 308,1			
ВСЕГО ДОХОДОВ	39 236,9	14 443,0	15 597,0	

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 августа 2014 года №82

Об утверждении Порядка принятия решений, формирования и реализации муниципальных программ сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях обеспечения эффективной организации процесса разработки и реализации муниципальных программ сельского поселения Челно-Вершины, администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия решений, формирования и реализации муниципальных программ сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский (прилагается)
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник»
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения
Челно-Вершины -

С.А. Ухтверов

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Челно-Вершины от 14 августа 2014 г. №82

Порядок принятия решений, формирования и реализации муниципальных программ сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский

Порядок принятия решений, формирования и реализации муниципальных программ сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский (далее - Порядок) устанавливает правила принятия решений о разработке, муниципальных программ сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - муниципальная программа), их формирования и реализации.

Статья 1. Основные понятия и термины

В настоящем Порядке отдельные термины и понятия имеют следующие значения: муниципальная программа - увязанный по задачам, ресурсам комплекс мероприятий межотраслевого характера, согласованных по содержанию, финансовому обеспечению, исполнителю и срокам исполнения, направленных на достижение целей и решение задач развития экономики и (или) социальной сферы.

подпрограмма - составная часть муниципальной программы, представляющая собой комплекс мероприятий, направленных на решение отдельных задач муниципальной программы, объединенных по одному общему признаку;

заказчик муниципальной программы - администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский;

исполнитель - координатор муниципальной программы - субъект бюджетного планирования, обеспечивающий реализацию муниципальной программы и осуществляющий координацию действий исполнителей муниципальной программы;

разработчик муниципальной программы - определяемое заказчиком муниципальной программы структурное подразделение администрации поселения.

индикатор - количественный показатель эффективности реализации муниципальной программы, отражающий степень достижения целей и задач муниципальной программы.

Статья 2. Общие положения

1. Инициаторами постановки проблем для решения программными методами могут выступать заинтересованные структурные подразделения администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский (далее - заинтересованные органы) либо Собрание представителей, любые юридические и физические лица.

2. Разработка муниципальной программы осуществляется в сроки, указанные в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальная программа утверждается правовым актом администрации сельского поселения.

4. В первоочередном порядке осуществляется разработка муниципальных программ, принятие которых рекомендовано федеральными и областными нормативными правовыми актами, а также в целях реализации федеральных и областных программ, действие которых распространяется на сельское поселение Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский.

5. Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ утверждается решением Собрания представителей о бюджете сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский на очередной финансовый год и плановый период в составе ведомственной структуры расходов бюджета поселения по соответствующей каждой муниципальной программе, целевой статье расходов бюджета поселения в соответствии с постановлением главы местного самоуправления, утвердившим муниципальную программу.

6. Муниципальная программа может включать в себя несколько подпрограмм, направленных на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабов и сложности решаемых проблем, а также необходимости рациональной организации их решения.

7. Муниципальная программа разрабатывается на срок не менее 3 лет.

8. По результатам указанной оценки администрацией поселения не позднее чем за один месяц до дня внесения проекта решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период в Собрание представителей могут приниматься следующие решения: решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

В случае принятия данного решения и при наличии заключенных во исполнение соответствующих муниципальных программ муниципальных контрактов в бюджете поселения предусматриваются бюджетные ассигнования на исполнение расходных обязательств, вытекающих из указанных контрактов, по которым сторонами не достигнуто соглашение об их прекращении.

Статья 3. Формирование муниципальной программы

1. Формирование муниципальной программы производится разработчиком муниципальной программы в соответствии с типовым макетом муниципальной программы (приложение 2 к настоящему Порядку).

2. Администрация поселения оценивает представленный проект муниципальной программы в течение 20 рабочих дней со дня поступления проекта соответствующей программы с учетом следующих критериев на основании утвержденной концепции муниципальной программы:

- 2.1. Значимость и приоритетный характер проблемы, предлагаемой для решения программно-целевым методом.
- 2.2. Обоснованность и комплексность программных мероприятий, сроки их реализации.
- 2.3. Увязка программных мероприятий и очередность их проведения с проектируемыми объемами финансовых ресурсов в течение всего срока реализации муниципальной программы.
- 2.4. Привлечение внебюджетных средств, средств федерального и областного бюджетов для реализации муниципальной программы.
- 2.5. Эффективность механизма реализации муниципальной программы.
- 2.6. Социально-экономическая эффективность муниципальной программы в целом, ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы и ее влияние на социально-экономическое развитие района.

В ходе согласования проекта муниципальной программы устанавливается соответствие проектов муниципальных программ предъявляемым к ним требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, в случае необходимости формируются рекомендации по доработке проектов муниципальных программ.

3. Муниципальные программы утверждаются правовым актом администрации сельского поселения не позднее одного месяца до дня внесения проекта решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период в Собрание представителей.

4. Муниципальные программы реализуются за счет средств бюджета поселения. В установленном порядке для решения задач муниципальной программы могут привлекаться внебюджетные источники, средства федерального и областного бюджетов.

Статья 4. Финансирование муниципальных программ

1. При формировании бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период на основании перечня, представленных исполнителями-координаторами, уже реализуемых и вновь принятых муниципальных программ, с учетом мер по привлечению внебюджетных источников финансирования администрация поселения на основе

прогнозируемых средств и возможностей бюджета поселения формирует сводный перечень муниципальных программ (до 15 сентября текущего года), принимаемый к финансированию из бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период, с указанием возможного объема финансирования мероприятий муниципальных программ в очередном финансовом году и каждом году планового периода. Сводный перечень муниципальных программ выносится на рассмотрение в Собрание представителей поселения.

2. Объемы средств бюджета поселения, направляемых на реализацию муниципальной программы в очередном финансовом году и каждом году планового периода, подлежат ежегодному уточнению при формировании бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период.

3. Рассмотренный и согласованный Собранием представителей перечень программ с указанием объемов их финансирования в очередном финансовом году и каждом году планового периода оформляется отдельным приложением к решению Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период. По муниципальным программам, не обеспеченным источниками финансирования, принимается решение о приостановлении их реализации.

Статья 5. Контроль за ходом реализации муниципальной программы

1. Исполнитель-координатор организует ведение отчетности по реализации утвержденных муниципальных программ по установленному формату.

2. Исполнители-координаторы муниципальных программ направляют ежегодно (до 1 марта) в администрацию поселения доклады о ходе реализации целевых программ и использовании финансовых средств с приложением всех необходимых подтверждающих документов.

3. Доклады о ходе реализации муниципальных программ и использовании финансовых средств должны содержать:

- 3.1. Сведения о результатах реализации муниципальных целевых программ за отчетный финансовый год.
- 3.2. Данные о целевом использовании бюджетных средств и объемах привлеченных средств федерального и областного бюджетов и внебюджетных источников.
- 3.3. Сведения о соответствии результатов фактическим затратам на реализацию муниципальных программ.
- 3.4. Сведения о соответствии фактических показателей целевым индикаторам, установленным при утверждении муниципальной программы.
- 3.5. Информацию о ходе и полноте выполнения программных мероприятий.
- 3.6. Сведения о наличии объектов незавершенного строительства, объем капиталовложений и степень готовности объекта.
- 3.7. Сведения о внедрении и эффективности инновационных проектов.
- 3.8. Оценку эффективности результатов реализации муниципальных программ.

Типовая схема разработки проекта и утверждения муниципальной целевой программы

Разработка проекта Концепции	Утверждение Концепции. Принятие решения по разработке	Разработка муниципальной программы	Экспертиза, в том числе независимыми экспертами	Рассмотрение администрацией района	Устранение замечаний и утверждение администрацией района	Рассмотрение на комиссии
Год, предшествующий принятию бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период						
январь	февраль	март - апрель	май - июнь	июль	июль	август
Отбор проблем. Цели и задачи на вариантной основе. Целевые индикаторы и показатели (на вариантной основе). Источники финансирования (на вариантной основе). Предварительные объемы финансирования (на вариантной основе) - учтено на весь период по годам. Сроки реализации (на вариантной основе).	Утверждение целей и задач. Целевые индикаторы и показатели (на вариантной основе). Источники финансирования. Установление предельных объемов финансирования по направлениям с учетом показателей социально-экономического развития (на вариантной основе) (учтено).	Формулирование конкретных индикаторов и показателей. Разработка и оценка мероприятий (инвестиционные проекты, НИОКР, прочие нужды). Установление конкретных индикаторов и показателей. Разработка ТЭО и оценка использования средств, выделяемых на разработку программы. Разработка и обоснование ресурсного обеспечения. Организация контроля и мониторинга реализации программы	Оценка целевых индикаторов и показателей. Оценка ресурсного обеспечения. Согласование переня индикаторов и ресурсной части с управлением финансами	Цели и задачи. Целевые индикаторы и показатели. Сроки реализации программы. Объемы финансирования из бюджета поселения по направлениям, годам и конкретным мероприятиям. Система программных мероприятий.	Привлечение главы поселения об утверждении программы.	Определение объемов финансирования из бюджета поселения на очередной финансовый год.

Приложение 2 к Порядку принятия решений, формирования и реализации муниципальных программ сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский

ТИПОВОЙ МАКЕТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Челно-Вершины МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

Общие положения

Типовой макет муниципальной программы обеспечит методологическое единство программ, согласование их со стратегией социально-экономического развития сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский и эффективность использования финансовых средств.

Основной целью программы является решение ключевых социально-экономических проблем межотраслевого характера сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский и повышение на этой основе уровня жизни и обеспечения занятости населения, развития производственного, трудового и интеллектуального потенциала.

Решение районных проблем основывается на использовании программно-целевого метода с учетом основных направлений стратегии социально-экономического развития сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский, прогнозов социально-экономического развития сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский.

Структура муниципальной программы

Типовой макет муниципальной программы включает в себя следующие разделы:

I. Паспорт муниципальной программы (приложение 3 к Порядку).

II. Основное содержание:

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.

Раздел должен содержать развернутую постановку проблем, анализ причин их возникновения, обоснование их связи с приоритетами социально-экономического развития сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский, обоснование необходимости решения проблем программно-целевым методом и анализ различных вариантов этого решения, а также описание основных рисков, связанных с программно-целевым методом решения проблем.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Необходимо рассмотреть и дать оценку действующим формам и методам управления со стороны органов местного самоуправления на состояние развития и основные рассматриваемые межотраслевые проблемы.

2. Цели и задачи программы.

Раздел должен содержать развернутые формулировки целей и соответствующих этим целям задач. Требования, предъявляемые к целям муниципальной программы:

специфичность (цели должны соответствовать компетенции исполнителей муниципальной программы);

достижимость (цели должны быть потенциально достижимы);

измеряемость (должна существовать возможность проверки достижения целей);

привязка к временному графику (должны быть установлены срок достижения цели, а при необходимости этапы реализации муниципальной программы с определением соответствующих целей).

Раздел должен содержать обоснование необходимости решения поставленных задач для достижения сформулированных целей программы. Показателем правильности формулировки задач является возможность разработки конкретных мероприятий по их решению. Достижение цели (цели) программы должно означать решение проблемы к концу реализации программы или достижение конкретного этапа решения проблемы.

Формируемые в данном разделе цели и задачи программы должны соответствовать основным направлениям стратегии социально-экономического развития, прогнозным документам администрации поселения.

Основные направления муниципальной программы должны быть ориентированы на долгосрочный период и направлены на улучшение положения в отрасли экономики и (или) социальной сферы поселения.

3. Сроки и этапы реализации муниципальной программы.

Реализацию муниципальной программы целесообразно осуществлять поэтапно, при этом этапы реализации программы должны определяться сложившимися условиями в отрасли экономики и (или) социальной сферы, поставленными целями и задачами, характером выполнения мероприятий муниципальной программы.

Необходимость разделения сроков реализации муниципальной программы на этапы определяется разработчиком.

4. Система программных мероприятий.

Система программных мероприятий является совокупностью конкретных инвестиционных проектов и некоммерческих (социальных, экологических, других) мероприятий, выполнение которых обеспечивает осуществление муниципальной программы в целом.

Все программные мероприятия должны быть сгруппированы в соответствии с целями и задачами программы с указанием сроков и результатов их реализации, исполнителей, объемов финансирования по годам.

Каждое мероприятие должно характеризоваться: конкретным планом действий по решению поставленной задачи и достижению заданной цели, планируемым физическим объемом производства (для инвестиционных проектов), объемом и источниками финансирования, показателями эффективности, результатами от реализации мероприятий и т.д.

Эффективность реализации мероприятий следует оценивать по динамике количественных и стоимостных показателей и степени их влияния на процессы в экономике и социальной сфере поселения.

Перечень программных мероприятий с содержанием и результатами их реализации рекомендуется отразить в таблице 1 приложения 3 к Порядку.

Выявление основных проблем развития создает объективную основу для системного построения целей и задач программы и позволяет распределить их по этапам реализации программы.

Программные мероприятия должны предусматривать комплекс мер по предотвращению негативных последствий, которые могут возникнуть при их реализации. Для достижения целей программы, внесения изменений в нормативные правовые акты целевая программа может содержать приложение с планом подготовки и (или) принятия необходимых правовых актов.

5. Ресурсное обеспечение и технико-экономическое обоснование муниципальной программы, объемы и источники финансирования.

Раздел должен содержать технико-экономическое обоснование муниципальной программы и обоснование финансового обеспечения целевой программы, необходимого для решения задач целевой программы, обоснование возможности привлечения (помимо средств городского бюджета) внебюджетных средств и средств иных бюджетов для решения задач целевой программы и описание механизмов привлечения этих средств, а также оценку социально-экономической эффективности целевой программы с описанием социальных, экономических и (или) экологических последствий, которые могут возникнуть при реализации муниципальной программы, общую оценку вклада муниципальной программы в социально-экономическое развитие поселения.

В данном разделе определяется объем финансирования программных мероприятий по годам реализации программы из бюджета поселения и представляется в таблице 1 приложения 3 к Порядку.

Для сведения указывается общий объем финансирования программы с указанием всех возможных источников финансирования: средства федерального бюджета, средства бюджета Самарской области, районного бюджета и внебюджетных источников.

Указываются сроки и способы выделения средств: безвозмездные субсидии, гарантии, дотирование процентных ставок по кредитам коммерческих банков и др.

Значения объемов и источников финансирования с разбивкой по годам реализации указываются в таблице 2 приложения 3 к Порядку.

В соответствии с поставленными целями программы возможно софинансирование конкретных проектов за счет средств федерального бюджета в рамках перечня федеральных целевых программ исходя из защищенных по ним лимитов.

6. Механизм реализации программы.

В данном разделе отражаются:

- сведения о распределении объемов финансирования муниципальной программы по годам в разрезе направлений финансирования и программных мероприятий;

- прогноз ожидаемых результатов реализации муниципальной программы. Раздел должен содержать сведения о количественном и качественном улучшении основных параметров в соответствующей сфере по сравнению с начальным периодом реализации муниципальной программы;

- система целевых индикаторов (индикаторы достижения целей программы). Количественные показатели, отражающие степень достижения целей и задач муниципальной программы, по этапам и годам. Индикаторы целей программы представляются в таблице 3 приложения 3 к Порядку. Индикаторы цели оцениваются на основе статистической или ведомственной отчетности.

В данном разделе также должно быть представлено описание организационных, экономических и правовых механизмов, необходимых для полноценной реализации муниципальной программы.

Необходимо отметить базовый принцип, определяющий построение механизма реализации муниципальной программы, - принцип «баланса интересов» всех исполнителей. Выступая как субъект хозяйственных отношений, администрация поселения, обеспечивая свои интересы, одновременно создает условия для эффективного функционирования организаций, улучшения инвестиционного климата и т.п.

Реализация программы должна осуществляться на основе четкого выполнения всех программных мероприятий в соответствии с разработанной программой.

7. Организация управления муниципальной программой и контроль за ходом ее реализации, оценка эффективности от реализации программы.

Общее руководство и контроль за ходом реализации муниципальной программы осуществляет исполнитель-координатор целевой программы, который определяет формы и методы управления ее реализацией.

К основным функциям исполнителя-координатора муниципальной программы относятся: подготовка проекта муниципальной программы, его согласование с заинтересованными структурными подразделениями администрации поселения и другими организациями независимо от форм собственности; координация исполнения программных мероприятий, включая мониторинг их реализации; оценка результативности; непосредственный контроль за ходом реализации мероприятий; подготовка отчетов о реализации программы, внесение предложений администрации поселения.

В соответствии с поставленными целями и задачами ежегодно, а также по окончании каждого из этапов реализации программы должны быть представлены качественные, а также количественные результаты ее выполнения. В этом разделе должна быть приведена методика или механизм проведения оценки эффективности реализации данной программы. Под эффективностью понимается система показателей, отражающих соотношение затрат и результатов.

В качестве основных индикаторов изменения положения в отрасли экономики и (или) социальной сферы поселения в результате реализации программных мероприятий могут быть, к примеру, такие показатели, как увеличение числа созданных и количество сохраненных рабочих мест в целом и в отраслевом разрезе, снижение заболеваемости, увеличение объема промышленного производства, увеличение рождаемости и другие.

Приложение 3
к Порядку принятия решений,
формирования и реализации
муниципальных
программ
сельского поселения Челно-Вершинны
муниципального района Челно-Вершинский

Паспорт муниципальной программы

Паспорт программы содержит краткие сведения о программе, включая ее основные параметры, по следующей форме:

Наименование	муниципальной	программы
Дата принятия решения о разработке (наименование и номер соответствующего правового акта)		
Заказчик	муниципальной	программы
Исполнитель-координатор	муниципальной	программы
Разработчик	муниципальной	программы
Исполнители	муниципальной	программы
Основные цели и задачи	муниципальной	программы
Основные целевые индикаторы		
Сроки и этапы реализации	муниципальной	программы
Перечень подпрограмм (при их наличии)		
Объемы и источники финансирования программы		
Организация управления и контроля за исполнением	муниципальной	программы
Ожидаемые конечные результаты реализации	муниципальной	программы и показатели социально-экономической эффективности

Таблица 1

Система программных мероприятий

№/п	Наименование мероприятия, этапы его финансирования	Объем финансирования из бюджета района (тыс. руб.)	Ответственный исполнитель	Ожидаемые качественные, количественные и стоимостные эффекты от мероприятия (целевые индикаторы, ед. изм.)
Цель программы				
Задача 1				
Мероприятия задачи 1				
1	всего			
	1 год			
	2 год			
	3 год			
	...			
2	всего			
	1 год			
	2 год			
	3 год			
	...			
...	всего			
	1 год			
	2 год			
	3 год			
	...			
Итого по мероприятиям задачи 1				
	всего			
	1 год			
	2 год			
	3 год			
Задача 2				
Мероприятия задачи 2				
1	всего			
	1 год			
	2 год			
	3 год			
	...			

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2	всего			
	1 год			
	2 год			
	3 год			
...	всего			
	1 год			
	2 год			
	3 год			
Итого по мероприятиям задачи 2	всего			
	1 год			
	2 год			
	3 год			
Всего по программе				
Таблица 2				
Общий объем и источники финансирования муниципальной программы (тыс. рублей, в ценах года утверждения программы)				
Источники и направления финансирования/мероприятия программы				
Общий объем финансирования, предусмотренный программе на весь период реализации				
В том числе				
	первый год реализации	год	год	год
последний год реализации				
Всего в том числе федеральный бюджет (для сведения) / бюджет Самарской области (для сведения) / районный бюджет с*> внебюджетные источники (для сведения)				

<*> Подлежит ежегодному уточнению при формировании бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период исходя из его возможности.

Таблица 3

Индикаторы целей и задач муниципальной программы

Наименование индикаторов целей и задач муниципальной программы	Значения индикаторов			
Единицы измерения индикаторов	на момент разработки муниципальной программы	п	о	з
о окончании реализации муниципальной программы	б	е	з	о
программного вмешательства (после предполагаемого срока реализации муниципальной программы)				

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.08.2014 г. № 633

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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 муниципальных районов Чельно-Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 04.03.2011 г. № 175, администрация муниципального района Чельно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Чельно-Вершинский № 1072 от 16.12.2013 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на сайте администрации района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский Токтарова О. И.

Глава муниципального района

В. А. Князькин

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района Чельно-Вершинский
от _____ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, выполнившие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство объектов капитального строительства.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц являются руководители юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель по доверенности или по закону (далее – заявитель).

1.1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в лице уполномоченного органа – Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных на оказание муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган) содержится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг населения муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – МФЦ), а также специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – отдел архитектуры).

1.2.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется: посредством размещения на официальном сайте Администрации района, при личном обращении заявителя в помещениях отдела архитектуры или МФЦ (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов);

с использованием средств телефонной связи; с использованием почтовой связи, в том числе по электронной почте.

1.2.4. На информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов, а также на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента с приложениями; информация о порядке предоставления муниципальной услуги; информация, представленная в Приложении 1 к настоящему регламенту; требования к заявлению и образцу заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 2 к настоящему регламенту; исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и требования, предъявляемые к этим документам;

Блок-схема прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту

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

1.2.5. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 10 минут. В случае если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, заинтересованному лицу предлагается обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.6. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица. Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего обращения. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.7. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации района;

индивидуального консультирования на личном приеме или по электронной почте. Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес, указанный в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.8. Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Консультирование на личном приеме осуществляется специалистами МФЦ или специалистами отдела архитектуры по адресу и в дни работы с получателями муниципальной услуги, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам: по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем; по комплектности (достаточности) представленных документов; по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение); о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги; по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами, входящими в состав муниципальной услуги; по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.9. Основными требованиями при консультировании являются: компетентность; четкость в изложении материала; полнота консультирования.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией муниципального района Чельно-Вершинский в лице уполномоченного органа – Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют: Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населения муниципального района Чельно-Вершинский (далее МФЦ);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреestr); Государственная инспекция строительного надзора по Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства; отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 48, ст. 5047);
- Закон Самарской области от 11.03.2005 N 94-ЗД «О земле»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Устав муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области;
- настоящий Административный регламент.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

2.6.2. Заявление граждан подается в МБУ «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Ченцо-Вершинский Самарской области» (далее МФЦ) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление);
2) паспорт (для заявителя); доверенность (для представителя, действующего по доверенности). Паспорт, паспорт подполчного, решение суда, вступившее в силу о признании опекаемого недееспособным, постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (для представителя, действующего от имени опекаемого по закону);
3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами предоставляющей муниципальной услуги, являются сведения в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на строительство;
4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. непредоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

невыполнение застройщиком обязанности по безвозмездной передаче в орган сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий, одного экземпляра копии разделов проектной документации в соответствии с пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение 2 часов с момента их поступления в МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа,
место нахождения и юридический адрес,
график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.
Информационная табличка размещается рядом с входом.

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

2.13.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.13.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения 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 ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;
доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц местной администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги; снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

применение и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- проверка комплектности представленных заявителем документов, направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации о предоставлении необходимых документов, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о результате оказания муниципальной услуги;
- выдача результата оказания услуги либо отказ в его выдаче.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (ей) в окно приема документов МФЦ с заявлением и приложением пакета документов, указанных в п. 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ.

Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего регламента на:

- соответствие заявления установленной форме;
- наличие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неогороженных исправлений, пометок, зачеркнутых слов, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
- соответствие копий документов оригиналам.

Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, а оригиналы документов возвращает заявителю.

3.2.3. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, специалист МФЦ 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 МФЦ возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист МФЦ обращает его внимание, что указанное обстоятельство будет препятствовать предоставлению муниципальной услуги и принимает заявление.

В случае отказа заявителя от оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов указанным в качестве приложения к заявлению, специалист МФЦ, в установленном порядке регистрирует заявление и до 16.30 часов текущего дня передает документы с сопроводительным письмом в отдел архитектуры.

Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием срока принятия решения.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя.

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

3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов, направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации о предоставлении необходимых документов, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом МФЦ заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела архитектуры.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ченцо-Вершинский (далее начальник отдела).

3.3.3. Специалист отдела архитектуры производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, в котором указываются:

регистрационный номер;
дата поступления заявления;
данные о заявителе.

3.3.4. Специалист отдела архитектуры проверяет наличие документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры передает документы начальнику отдела архитектуры для рассмотрения заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются специалистом отдела архитектуры в порядке межведомственного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

По межведомственному запросу документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если заявителем не было представлено разрешение на строительство объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, специалистом отдела архитектуры осуществляется поиск второго экземпляра разрешения на строительство указанного объекта в архивном отделе администрации муниципального района Чельно-Вершинский и изучение данного разрешения;

Начальник отдела архитектуры осуществляет (или обеспечивает проведение) осмотр объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (осмотр не проводится, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор).

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проектной территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с момента регистрации заявления в МФЦ.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов в порядке межведомственного взаимодействия, формирование полного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.4. Принятие решения о результатах оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела архитектуры сформированного пакета документов.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры.

3.4.3. Начальник отдела архитектуры проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложениях к нему документах.

3.4.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8., настоящего административного регламента, начальник отдела готовит проект письма администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области об отказе в выдаче результата муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его с приложением всех материалов в главе муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области для подписания. В письме также должно быть разъяснено право заявителя оспорить отказ в судебном порядке.

При отсутствии оснований для отказа, начальник отдела готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (по форме установленной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации) и направляет его Главе муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области для подписания.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление в МФЦ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом МФЦ документов о результатах рассмотрения заявления.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ.

3.5.3. В случае если решение подготовлено ранее срока, указанного в расписке, выданной заявителю, специалист МФЦ уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении и предлагает получить документы ранее срока, указанного в расписке.

3.5.4. Специалист МФЦ проверяет предоставленные документы, указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя и получает от заявителя согласие о результатах рассмотрения заявления и предлагает заявителю поставить подпись о получении результата оказания муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения отделом архитектуры, МФЦ положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель их заместители главы муниципального района Чельно-Вершинский.

4.1.2. Специалисты, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Проверку соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного 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 год.

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

4.2.3. 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, иные должностные лица за решения и действия (бездействия), 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 закрепляется в 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. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетированиях по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к руководителю администрации.

5.2. Руководитель администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении администрации или по телефону.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации. Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована: должностному лицу администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю структурного подразделения администрации, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

руководителю администрации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Информация о местонахождении и графике работы МБУ «Чельно-Вершинский МФЦ»:

Адрес: 446840, Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Чельно-Вершины, ул. Советская
Телефон-факс: (884651) 2-22-21, 2-30-02;
Адрес Интернет сайта: <http://mfc63.ru/chelno-vershini/>;
Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 12.00; выходной - воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:
Дни недели Часы приема
Понедельник, вторник, среда, четверг; пятница 08.00 – 18.00
Суббота 09.00 – 12.00

Информация о местонахождении и графике работы Отдела архитектуры администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области:

Адрес: 446840, Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Чельно-Вершины, ул. Советская, д. 19, каб. № 104
Телефон-факс: (884651) 2-14-37
Адрес Интернет сайта: www.chelno-vershini.ru
Адрес электронной почты: arh@chelno-vershini.ru
График работы с получателями муниципальной услуги:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Дни недели Часы приема
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. 08.00 – 16.00 (перерыв на обед с 12 до 13 часов)

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Образец заявления

В администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

от _____
(наименование застройщика, местонахождение,

_____ телефон (факс), для физического лица - также паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

В соответствии с разрешением на _____

(наименование объекта недвижимости)

от «___» _____ г. № _____

информирую о завершении строительства (реконструкции) по адресу:

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

«___» _____ 20_г. _____ (подпись)

Заявление заполняется от руки разборчиво самим заявителем в единственном экземпляре – оригинале. В заявлении не должно быть зачеркиваний, замазываний, записей карандашом.

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.08.2014 г. № 634

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство»

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 предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство» (приложение №1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский №975 от 15.11.2013 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство»».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на сайте администрации района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский Токтарова О. И.

Глава муниципального района В. А. Князькин

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство».

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства осуществляется в случае расположения земельного участка, на котором предполагается осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, на территории муниципального образования, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, предусмотренных пунктом 1.1.2 настоящего Административного регламента.

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

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных на оказание муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган) содержится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг населения муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – МФЦ)», а также специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – отдел архитектуры).

1.2.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется: посредством размещения на официальном сайте Администрации района, при личном обращении непосредственно в помещениях отдела архитектуры или МФЦ (в

том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов); с использованием средств телефонной связи; с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте. 1.2.4. На информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов, а также на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

– текст настоящего Административного регламента с приложениями; информация о порядке предоставления муниципальной услуги; информация, представленная в Приложении 1 к настоящему регламенту; требования к заявлению и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 2 к настоящему регламенту; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с раздельным 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; Блок-схема прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги согласно приложения 3 к настоящему регламенту. Тексты материалов на стенде печатаются шрифтом «Times New Roman» размером шрифта не менее 14, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.5. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 10 минут. В случае если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, заинтересованному лицу предлагается обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.6. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего обращения. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заявителем в обращении, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.7. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации района;

индивидуального консультирования на личном приеме или по электронной почте. Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте Администрации, осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес, указанный в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Консультирование на личном приеме осуществляется специалистами МФЦ или специалистами отдела архитектуры по адресу и в дни работы с получателями муниципальной услуги, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагает лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.2.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам: по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем; по комплектности (достаточности) представленных документов; по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об условиях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение); о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги; по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги. 1.2.9. Основными требованиями при консультировании являются:

– компетентность; четкость в изложении материала; полнота консультирования. 1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявитель предоставляет сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство».

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:
– выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства;
– продление срока действия разрешений на строительство объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр), подведомственным государственным органам организации – Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» (далее – ФАУ «Главэкспертиза»), органом исполнительной власти Самарской области – министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – министерство лесного хозяйства), органами местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства; отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства; продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства; отказ в продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется: в части выдачи разрешения на строительство – в срок, не превышающий 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство; в части продления срока действия разрешения на строительство – в срок, не превышающий 10 дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (1 ч.), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (1 ч.), ст. 5276; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 15, 17; № 10, ст. 763; № 30 (1 ч.), ст. 3122, 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (1 ч.), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, 2881; № 31 (1 ч.), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, 5282; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 23, 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 29 (1 ч.), ст. 3418; № 30 (1 ч.), ст. 3597; № 30 (2 ч.), ст. 3616; № 52 (1 ч.), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 1, ст. 1261; № 29, ст. 5882, 3601; № 30, ст. 3735; № 52 (1 ч.), ст. 6416, 6419, 6441; 2010, № 29, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (1 ч.), ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594, 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (1 ч.), ст. 7027; 7043; № 50, ст. 7343, 7365, 7366; № 51, ст. 7446, 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (1 ч.), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (1 ч.), ст. 4080.

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (1 ч.), ст. 16; № 30 (2 ч.), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (1 ч.), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 21, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2250; № 29 (1 ч.), ст. 3418; № 30 (1 ч.), ст. 3604; № 30 (2 ч.), 3616; № 52 (1 ч.), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (1 ч.), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (1 ч.), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (1 ч.), ст. 7614; № 53 (1 ч.), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, 874; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30 (1 ч.), ст. 4040; № 48, ст. 6080; № 43, ст. 5452).

Федеральный закон от 10.28.03 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30, ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49, ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 23, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 40, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6740; № 49, ст. 7015, 7039, 7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 31, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, 2329, 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633).

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (1 ч.), ст. 4587; № 31, ст. 4322; № 49 (1 ч.), ст. 7061; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; 3480; № 30 (1 ч.), ст. 4084).

Установление Правительством Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48, ст. 5047); приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции по порядку заполнения формы разрешения на строительство» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти), № 46, 2006; Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» (Волжская коммуна, 2005, № 44, 249; 2006, № 81, 96, 101, 126; 2007, № 29, 83; 2008, № 1, 84, 123, 377; 2009, № 45, 131, 167, 239, 369, 456, 488; 2010, № 46, 80, 114, 208, 374, 414, 485, 488; 2011, № 40, 120, 246, 466; 2012, № 56, 126, 206, 234, 376, 378, 412, 416, 466; 2013, № 65, 168, 236);

настоящий Административный регламент.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

2.6.2. Заявление граждан подается в МБУ «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее МФЦ) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

материалы, содержащиеся в проектной документации:

1) пояснительная записка;

2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездом и проходом к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

4) схемы, отображающие архитектурные решения;

5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление администрации в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

градоустановившие документы на земельный участок или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.8. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство, который заявитель должен предоставить самостоятельно, является заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленное согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в отдел архитектуры ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства.

Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.9. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство в отношении объекта индивидуального жилищного строительства которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) паспорт (для заявителя); доверенность (для представителя, действующего по доверенности); паспорт, паспорт полномочного решения суда, вступившее в силу о признании опекаемого недееспособным, постановление органа местного самоуправления об установлении опеки (для представителя, действующего от имени опекаемого по закону);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градоустановивший план земельного участка;

5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. 3.4 пункта 2.9, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) 10.3 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство является ситуация, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления и приложений к нему документом осуществляется в течение 2 часов с момента их поступления в МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование уполномоченного органа;

место нахождения и юридический адрес;

график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Информационная табличка размещается рядом с входом.

2.13.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечены запасом писчей бумаги и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.13.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.4. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема заявителей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.13.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата.

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

3.1. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации о предоставлении необходимых документов, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о результате оказания муниципальной услуги;
- выдача разрешения на строительство, либо отказ в его выдаче.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложений к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (ей) в окна приема документов МФЦ с заявлением и приложением пакета документов, указанных в п.2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ.

Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет оформление заявления и приложений к нему документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего регламента на:

- соответствие заявления установленной форме;
- наличие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
- соответствие копий документов оригиналам.

Если представленные копии документов не заверены, специалист, слив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

3.2.3. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложений к заявлению документов, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствия для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист МФЦ возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист МФЦ обращает его внимание на указанные обстоятельства и предлагает заявителю предоставить муниципальную услугу и принимает заявление.

3.2.4. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложений к нему документов указанным в качестве приложения к заявлению, специалист МФЦ, в установленном порядке регистрирует заявление и до 16.30 часов текущего дня передает документы с сопроводительным письмом в отдел архитектуры.

Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием срока принятия решения.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложений к нему документов.

3.3. Направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации о предоставлении необходимых документов, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом МФЦ заявления и приложений к нему документов специалисту отдела архитектуры.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Чельно-Вершинский (далее начальник отдела).

3.3.3. Специалист отдела архитектуры производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, в котором указываются:

- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе.

3.3.4. Специалист отдела архитектуры проверяет наличие документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Документы и приложения, содержащиеся в них, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются специалистом отдела архитектуры в порядке межведомственного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

По межведомственному запросу документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего местного запроса.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов в порядке межведомственного взаимодействия, формирование полного пакета документов, предусмотренного п.2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о результатах оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела архитектуры сформированного пакета документов.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры.

3.4.3. Начальник отдела архитектуры проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство в проектах планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента, начальник отдела готовит проект письма администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области об отказе в выдаче разрешения на строительство и направляет его с приложением всех материалов Главе муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области для подписания. В письме также должно быть разъяснено право заявителя оспорить отказ в судебном порядке.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента, начальник отдела готовит разрешение на строительство, о форме которой установленной Правительством Российской Федерации, и направляет его с приложением всех материалов Главе муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области для подписания.

3.4.5. Глава муниципального района Чельно-Вершинский подписывает письмо или разрешение на строительство, указанные в пункте 3.4.4. настоящего Административного регламента. Специалист общего отдела администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, ответственный за делопроизводство направляет документы начальнику отдела архитектуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на строительство с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

Специалист отдела архитектуры готовит сопроводительное письмо, которое подписывается начальником отдела архитектуры и направляет поisanное Главой муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области разрешение на строительство или письмо администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области об отказе в выдаче разрешения на строительство в МФЦ.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление в МФЦ разрешения на строительство или письма администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.5. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом МФЦ документов о результатах рассмотрения заявления.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ.

3.5.3. В случае если решение подготовлено ранее срока, указанного в расписке, выданной заявителю, специалист МФЦ уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении и предлагает получить документы ранее срока, указанного в расписке.

3.5.4. Специалист МФЦ проверяет предоставляемые документы, указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя и получателя, дату получения письма администрации района, содержащее информацию о результатах рассмотрения заявления и предлагает заявителю оставить подпись о получении результата оказания муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения отделом архитектуры, МФЦ положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет курирующий их заместитель главы муниципального района Чельно-Вершинский.

4.1.2. Специалисты, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), 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 Административного 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 год.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых 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). Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.2.3. 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, иные должностные лица за решения и действия (бездействия), 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, закрепляется в 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. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к руководителю администрации.

5.2. Руководитель администрации проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию или по телефону.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления);
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Самарской области, муниципальными правовыми актами:
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована: должностному лицу администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги; руководителю структурного подразделения администрации, в котором организовано предоставление муниципальной услуги; руководителю администрации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство»

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, 2-30-02;
Адрес Интернет сайта: http://mfc63.uv.chelno-vershimi/;
Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 12.00; выходной - воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:
Дни недели Часы приема
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. 08.00 – 18.00
Суббота 09.00 – 12.00

Информация о местонахождении и графике работы Отдела архитектуры администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области:

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 19, каб. № 104;
Телефон-факс: (884651) 2-14-37
Адрес Интернет сайта: www.Челно-Вершины.РФ
Адрес электронной почты: admver@mail.ru
График работы с получателями муниципальной услуги:
Дни недели Часы приема
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. 08.00 – 16.00 (перерыв на обед с 12 до 13 часов)

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство»

Образец заявления

В администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (в орган, выдающий разрешение на строительство)

От _____
(наименование застройщика, местонахождение, _____

_____ телефон (факс), для физического лица - также паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. В связи с окончанием разработки, согласованием и утверждением проектной документации на строительство/реконструкцию _____ (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование и месторасположение объекта капитального

_____ строительства)

прошу разрешить строительство/реконструкцию указанного объекта. (нужное подчеркнуть)

2. Строительство/реконструкцию намечается (нужное подчеркнуть) осуществить в _____ соответствии с _____

_____ (наименование правоустанавливающего документа

_____ на земельный участок, кем выдан, номер и дата выдачи)

_____ в срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

3. В случае соответствия предоставленных документов установленным требованиям прошу осуществить вынос в натуру (на местность) красных линий и других линий регулирования застройки, высотных отметок, осей зданий, строений, трасс инженерных коммуникаций.

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство. Всего на _____ с. в 1 экз.

Реквизиты застройщика или заказчика (при необходимости):

Реквизиты генерального проектировщика:

Реквизиты генерального подрядчика:

_____ (наименование должностного лица _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
застройщика, уполномоченного на подписание заявления)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заявление заполняется от руки разборчиво самим заявителем в единственном экземпляре – оригинале. В заявлении не должно быть зачеркнутых, замазанных.

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство»

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

_____ (места жительства) - для физических лиц.

номер телефона, факс, адрес электронной почты указываются по желанию заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию (нужное подчеркнуть) от «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ (город, район, улица, номер участка) _____ месяца(ев).

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДЕЛЬЗЕРКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 августа 2014г. № 35

О внесении изменений в план-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на 2014 год в целях реализации Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. №44-ФЗ, руководствуясь Уставом сельского поселения Дельзееркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

1. Внести изменения в план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на 2014 год от 24.01.2014г.

2. Разместить утвержденный план-график на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг;

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

Глава сельского поселения _____ Н.А.Саватеев

Заключение о результатах публичных слушаний
в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области
по вопросу размещения объекта «Проектирование и строительство полигона размещения твердых бытовых отходов и части промышленных отходов вблизи р.п. Челно-Вершинь» муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 26.08.2014

1. Дата проведения публичных слушаний – с 28 июля 2014 года по 26 августа 2014 года
2. Место проведения публичных слушаний – 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Челно-Вершины, ул. Почтовая, д. 8

3. Основание проведения публичных слушаний – постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «О проведении публичных слушаний по проектированию и строительству полигона размещения твердых бытовых отходов и части промышленных отходов вблизи р.п. Челно-Вершины в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области» и вынесении проекта на публичные слушания от 17.07.2014 года № 528, опубликованное в газете «Официальный вестник» № 26 от 18.07.2014 г.

4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания – проектирование и строительство полигона размещения твердых бытовых отходов и части промышленных отходов вблизи р.п. Челно-Вершины в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области.

5. В селе Челно-Вершины – 29 июля 2014 года в 19 ч 00 мин по адресу: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, село Челно-Вершины, ул. Почтовая, д. 8 было проведено мероприятие по информированию жителей района по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 37 (тридцать семь) человек.

6. Мнения, предложения и замечания по проектированию и строительству полигона размещения твердых бытовых отходов и части промышленных отходов вблизи р.п. Челно-Вершины в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области высказали 2 (два) человека.

7. Обобщенные при учете мнений, выраженных жителями муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и иными заинтересованными лицами по проектированию и строительству полигона размещения твердых бытовых отходов и части промышленных отходов вблизи р.п. Челно-Вершины в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области:

7.1. Мнения о целесообразности размещения объекта «Проектирование и строительство полигона размещения твердых бытовых отходов и части промышленных отходов вблизи р.п. Челно-Вершинский Самарской области» в редакции, вынесенной на публичные слушания, и другие мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний, высказали 2 (два) человека.

7.2. Мнений, содержащих отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, высказано не было.

7.3. Замечаний и предложений по вопросу публичных слушаний высказано не было.

8. По результатам рассмотрения мнений, замечаний и предложений участников публичных слушаний рекомендуется принять следующее решение: согласовать размещение объекта «Проектирование и строительство полигона размещения твердых бытовых отходов и части промышленных отходов вблизи р.п. Челно-Вершины» в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

Токтаров О.И.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 98 от 12.08.2014г.

«О внесении изменений и дополнений в решение Собрании представителей « О бюджете сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2014 год и на плановый период 2015 – 2016 гг.»

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

1. Внести в решение Собрании представителей сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области « О бюджете сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2014 год и на плановый период 2015-2016гг.» от 23.12.2013г. №58, от 04.02.2014г. №85; от 20.06.2014г. №95 следующие изменения и дополнения:
 1. «Общий объем доходов» сумму «2711,4» заменить суммой «2811,4»;
 2. «Общий объем расходов» сумму «2773,1» заменить суммой «2873,1»;
 3. Приложения № 1, 3, 4, 5 изложить в новой редакции (прилагаются).
3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Глава сельского поселения Войнов А.В.

код		Наименование источника	2014	2015	2016
000 1 00 00000 00 0000 000		ДОХОДЫ	1 151,8	1 236,0	1 263,0
000 1 01 00000 00 0000 000	1	Налог на прибыль, доходы	367,0	389,0	412,0
000 1 01 02000 01 0000 110	110	Налог на доходы физических лиц	367,0	389,0	412,0
000 1 03 00000 00 0000 000	0	Доходы от уплаты акцизов на нефтепродукты	201,0	229,0	295,0
000 1 03 02230 01 0000 110	110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо	83,0	93,0	118,0
000 1 03 02240 01 0000 110	110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей	1,0	1,0	2,0
000 1 03 02250 01 0000 110	110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации	112,0	129,0	167,0
000 1 03 02260 01 0000 110	110	Доходы от уплаты акцизов на промоторный бензин, производимый на территории Российской Федерации	5,0	6,0	8,0
000 1 06 00000 00 0000 000	0	Налоги на имущество	466,6	503,0	534,0
000 1 06 01000 00 0000 110	110	Налог на имущество физических лиц	21,0	22,0	24,0
000 1 06 06000 00 0000 110	110	Земельный налог	439,6	481,0	510,0
000 1 08 00000 00 0000 000	0	Государственная пошлина, сборы	8,0	9,0	10,0
000 1 09 00000 00 0000 000	0	Задолженность и перерасчеты по отменным налогам, сборам и иным обязательным платежам	0	0	0
000 1 11 00000 00 0000 000	0	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	100,0	106,0	112,0
000 1 14 0000 00 0000 000	0	от аренды земельных участков	1,0	1,0	1,0
000 1 14 0000 00 0000 110	110	от аренды имущества	99,0	105,0	111,0
000 1 20 00000 00 0000 000	0	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	14,4		
000 2 00 00000 00 0000 000	0	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1 660,4	1354,3	1354,3
000 2 02 01001 00 0000 151	151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	648,7	444,0	444,0
000 2 02 01999 10 0000 151	151	Прочие дотации бюджетам поселений	100,0		
000 2 02 02000 00 0000 151	151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	844,40	843,00	843,00
000 2 02 02999 10 0000 151	151	Прочие субсидии бюджетам поселений	844,40	843,00	843,00
000 2 02 03000 00 0000 151	151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	67,3	67,3	67,3
000 2 02 03015 10 0000 151	151	Субвенция бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	67,3	67,3	67,3
000 2 07 05000 10 0000 180	180	Прочие безвозмездные поступления	0	0	0
		ВСЕГО ДОХОДОВ	2 811,4	2590,3	2717,3

Приложение № 5
К решению Собрании представителей
СП Новое Аделяково от 12.08.2014 г. № 98

Источники финансирования дефицита бюджета
сельского поселения Новое Аделяково на 2014 г.

Код	Код	Наименование источника	Сумма
з	к		(руб)
489	01 00 00 00 00 0000 000	Остатки средств бюджетов	61,7
489	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	2811,4
489	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	2811,4
489	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	2811,4
489	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	2811,4
489	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	2873,1
489	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	2873,1
489	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	2873,1
489	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	2873,1
489	50 00 00 00 00 0000 000	Итого источников внутреннего финансирования	61,7
		Всего источников финансирования дефицита бюджета	61,7

Коды классификации расходов бюджета		Наименование показателя	Сумма				
разд.	под-разд.	целевая статья	вид расхода	2014	2015	2016	
1	2	3	4	5	6	7	8
01	02			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	1 543,4	1 115,0	1132,0
01	02			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	442,0	380,0	379,0
01	02	0020300		Глава муниципального образования	442,0	380,0	379,0

01	02	0020300	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	442,0	380,0	379,0
01	04			Финансирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	866,4	667,0	645,0
01	04	0020400		Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	787,8	598,0	576,0
01	04	0020400	120	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	618,1	459,0	433,0
01	04	0020400	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	160,7	130,0	133,0
01	04	0020400	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	9,0	9,0	10,0
01	04	5210600		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в соответствии с заключенными соглашениями	68,6	69,0	69,0
01	04	5210600	540	Иные межбюджетные трансферты	68,6	69,0	69,0
01	11			Резервные фонды	10,0	10,0	10,0
01	11	0705500		Резервные фонды местных администраций	10,0	10,0	10,0
01	11	0705500	870	Резервные средства	10,0	10,0	10,0
01	13			Другие общегосударственные вопросы	235,0	58,0	98,0
01	13	0900200		Оценка недвижимости, признание прав и регулирование споров по государственной собственности	0,0	0,0	0,0
01	13	0900200	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,0	0,0	0,0
01	13	0920300		Выполнение других обязательств государства	135,0	8,0	7,0
01	13	0920300	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	135,0	8,0	7,0
01	13	6090404		Субсидии местным бюджетам для софинансирования расходных обязательств по вопросам местного значения, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	100,0	50,0	91,0
01	13	6090404	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	100,0	50,0	91,0
02				НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООБРАЩЕНИЕ ДЕТЕЙ	67,3	67,3	67,3
02	03			Мобилизационная и выездная подготовка	67,3	67,3	67,3
02	03	8995118		Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	67,3	67,3	67,3
02	03	8995118	120	Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	64,3	64,3	64,3
02	03	8995118	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3,0	3,0	3,0
03				НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООБРАЩЕНИЕ ДЕТЕЙ	58,0	77,0	48,0
03	09			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, радиационная обстановка	28,0	47,0	18,0
03	09	2180100		Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	0,0	0,0	0,0
03	09	2180100	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,0	0,0	0,0
03	09	6090404		Субсидии местным бюджетам для софинансирования расходных обязательств по вопросам местного значения, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	23,0	42,0	13,0
03	09	6090404	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	23,0	42,0	13,0
03	09	5210600		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в соответствии с заключенными соглашениями	5,0	5,0	5,0
03	09	5210600	540	Иные межбюджетные трансферты	5,0	5,0	5,0
03	10			Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	30,0	30,0	30,0
03	10	6090404		Субсидии местным бюджетам для софинансирования расходных обязательств по вопросам местного значения, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	30,0	30,0	30,0
03	10	6090404	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	30,0	30,0	30,0
04				НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	538,0	565,0	615,0
04	05			Сельское хозяйство и рыболовство	106,0	106,0	106,0
04	05	6090404		Субсидии местным бюджетам для софинансирования расходных обязательств по вопросам местного значения, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	106,0	106,0	106,0
04	05	6090404	810	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	106,0	106,0	106,0
04	09			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	432,0	450,0	509,0
04	09	6000200		Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений	201,0	229,0	295,0
04	09	6000200	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	201,0	229,0	295,0
04	09	6090404		Субсидии местным бюджетам для софинансирования расходных обязательств по вопросам местного значения, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	231,0	230,0	214,0
04	09	6090404	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	231,0	230,0	214,0
05				ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	354,4	385,0	389,00
05	02			Коммунальное хозяйство	50,0	83,0	87,00
05	02	6090404		Субсидии местным бюджетам для софинансирования расходных обязательств по вопросам местного значения, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	50,0	83,0	87,00
05	02	6090404	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,0	33,0	37,00
05	02	6090404	630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	50,0	50,0	50,00
05	03			Благоустройство	304,4	302,0	302,00
05	03	6090404		Субсидии местным бюджетам для софинансирования расходных обязательств по вопросам местного значения, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	297,4	302,0	302,00
05	03	6090404	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	297,4	302,0	302,00
05	03	8000100		Улицное освещение	7,0	0,0	0,00
05	03	8000100	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	7,0	0,0	0,00
05	03	8000300		Озеленение	0,0	0,0	0,00
05	03	8000300	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,0	0,0	0,00
05	03	8000400		Организация и содержание мест захоронения	0,0	0,0	0,00
05	03	8000400	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,0	0,0	0,00
05	03	8000500		Пенсионное обеспечение по безработице населения	0,0	0,0	0,00
05	03	8000500	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0,0	0,0	0,00
06				ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	10,0	10,0	10,00
06	01			Экологическая kontrolь	10,0	10,0	10,00
06	01	5210600		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в соответствии с заключенными соглашениями	10,0	10,0	10,00
06	01	5210600	540	Иные межбюджетные трансферты	10,0	10,0	10,00
07				ОБРАЗОВАНИЕ	5,0	5,0	5,00
07	07			Молодежная политика и оздоровление детей	5,0	5,0	5,00
07	07	5210600		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в соответствии с заключенными соглашениями	5,0	5,0	5,00
07	07	5210600	540	Иные межбюджетные трансферты	5,0	5,0	5,00
08				КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	292,0	317,0	352,0
08	01			Культура	285,0	317,0	352,0
08	01	5210600		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в соответствии с заключенными соглашениями	285,0	317,0	352,0
08	01	5210600	540	Иные межбюджетные трансферты	285,0	317,0	352,0
08	01	6090404		Субсидии местным бюджетам для софинансирования расходных обязательств по вопросам местного значения, предоставляемые с учетом выполнения показателей социально-экономического развития	7,0	0,0	0,00
11				ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	5,0	5,0	5,00
11	01			Физическая культура	5,0	5,0	5,00
11	01	5129700		Мероприятия в области спорта			