



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области

№ 4 (591)  
3 ФЕВРАЛЯ  
2023 года  
пятница

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2023г. № 40

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Руководствуясь положениями Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", Закона Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу", 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 "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Признать постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 24.03.2017г. №172 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района Н.В.Сергееву

Глава муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2023г. № 42

О поддержке граждан, возвратившихся со специальной военной операции, и членов их семей на 2022-2024 годы

В целях поддержки граждан, возвратившихся со специальной военной операции, и членов их семей, администрации муниципального района Челно-Вершинский

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить ответственным лицом за сопровождение участников специальной военной операции и членов их семей заместителя главы района по правовым вопросам Сергееву Наталью Владимировну.
2. Утвердить План мероприятий по поддержке граждан, возвратившихся со специальной военной операции, и членов их семей на 2022-2024 годы согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
3. Создать рабочую группу по реализации Плана мероприятий по поддержке граждан, возвратившихся со специальной военной операции, и членов их семей в составе согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района  
Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение № 1  
к Постановлению администрации муниципального  
района Челно-Вершинский Самарской области  
от 26.01.2023г. № 42

План мероприятий по поддержке граждан,  
возвратившихся со специальной военной операции, и членов их семей на 2022-2024  
годы

№ п/п	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные (по согласованию)
1.	Организация информационного взаимодействия по передаче данных об участниках специальной военной операции между отделами военных комиссариатов, органами исполнительной власти в социальной сфере, органами местного самоуправления в Самарской области	2023-2024	1. Военный комиссариат Сергеевского, Иса克林ского, Челно-Вершинского и Шенталинского районов Самарской области; 2. ГБУЗ СО «Челно-Вершинская центральная районная больница»; 3. Челно-Вершинский территориальный отдел организации образовательных ресурсов Северного управления Министерства образования и науки Самарской области; 4. Муниципальное автономное учреждение муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития»; 5. АНО «Центр социального обслуживания населения Северного округа» отдел социального обслуживания населения в муниципальном районе Челно-Вершинский; 6. ГКУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Северного округа» отделение муниципального района Челно-Вершинский; 7. ГКУ СО «Главное управление социальной защиты населения Северного округа» управление по м.р. Челно-Вершинский; 8. Территориальный отдел центра занятости населения м.р. Челно-Вершинский 9. МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»; 11. Администрации сельских поселений муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
2	Осуществление контроля за качеством сведений, вносимых в социальные паспорта	2022-2024	Заместитель главы муниципального района по правовым вопросам
3	Внесение сведений в социальные паспорта	2022-2024	Главы сельских поселений муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, сотрудник администрации, ответственный за внесение сведений в платформу «Электронный паспорт»
4	Определение ответственных лиц за сопровождение участников специальной военной операции и членов их семей на уровне заместителей глав муниципальных образований по социальным вопросам с закреплением в правовом акте	Январь 2023	Глава муниципального района Челно-Вершинский
5	Создание рабочей группы по организации сопровождения участников специальной военной операции (кураторство) в органе местного самоуправления	1 квартал 2023	Глава муниципального района Челно-Вершинский
6.	Обеспечение посещения государственных и муниципальных объектов спорта, культуры и социальной сферы в физкультурно-оздоровительных и пр. целях на льготной основе для граждан, возвратившихся со специальной военной операции, и членов их семей	2 полугодие 2023-2024	1. МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»; 2. Челно-Вершинский территориальный отдел организации образовательных ресурсов Северного управления Министерства образования и науки Самарской области; 3. Муниципальное автономное учреждение муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития»; 4. ГКУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Северного округа» отделение муниципального района Челно-Вершинский;
7.	Оказание мер поддержки, предусмотренных комплексным планом мероприятий по поддержке граждан, возвратившихся со специальной военной операции, и членов их семей на 2022-2024 годы, утвержденным распоряжением Губернатора Самарской области		Члены рабочей группы по реализации Плана мероприятий по поддержке граждан, возвратившихся со специальной военной операции, и членов их семей на 2022-2024 годы, сформированной постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский

Приложение № 2  
к Постановлению администрации муниципального  
района Челно-Вершинский Самарской области  
от 26.01.2023г. № 42

Состав рабочей группы по реализации плана мероприятий по поддержке граждан, возвратившихся со специальной военной операции, и членов их семей

- Сергеева Наталья Владимировна - заместитель главы муниципального района по правовым вопросам, председатель рабочей группы
- Ахмисева Ирина Петровна - главный специалист отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации м.р. Челно-Вершинский, секретарь рабочей группы
- Тихонова Наталья Владимировна - руководитель территориального отдела центра занятости населения м.р. Челно-Вершинский (по согласованию)
- Иванова Валентина Дмитриевна - заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения ГБУЗ СО «Челно-Вершинская центральная районная больница» (по согласованию)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Мрясова Надежда Анатольевна - начальник Челно-Вершинского территориального отдела организации образовательных ресурсов Северного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию)

Ухтверова Татьяна Владимировна - начальник отделения муниципального района Челно-Вершинский ГКУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Северного округа» (по согласованию)

Мингалеева Гузель Юнусовна - начальник отдела социального обслуживания населения в муниципальном районе Челно-Вершинский АНО «Центр социального обслуживания населения Северного округа» (по согласованию)

Зайцев Анатолий Михайлович - руководитель управления по м.р. Челно-Вершинский ГКУ СО «Главное управление социальной защиты населения Северного округа» (по согласованию)

Нишанов Рустам Нурматович - руководитель МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»;

Богатова Анна Николаевна - и.о. директора МАУ муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития»

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

от 27 января 2023 г. № 70

О внесении изменений в Решение Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 69 от 29.12.2022 г. «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Рассмотрев и обсудив предложение Администрации сельского поселения Девлезеркино о внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино № 69 от 29.12.2022 г. «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», в соответствии с пунктом 1 статьи 35 Устава сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Девлезеркино

РЕШИЛО:

- 1. Внести в Решение Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 69 от 29.12.2022 г. «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения: в статье 1, в пункте 1: в абзаце третьем сумму «4703,6» заменить суммой «5572,2»; в абзаце четвертом сумму «0,0» заменить суммой «868,7»;
- 2. Приложения № 1, № 2, № 3 изложить в новой редакции (прилагаются)
- 3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и в газете «Официальный вестник».

Председатель Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино:

А.Н.Досов

Глава сельского поселения:

Е.А.Абанькова

Table with columns: Наименование, Код, ЦСР, ВР, 2023, 2024, 2025. Includes rows for 'Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского поселения Девлезеркино...»', 'Расходы на выполнение функций органов местного самоуправления', 'Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов...', 'Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов...', 'Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского поселения Девлезеркино...»', 'Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов...', 'Иные межбюджетные трансферты', 'ВАЖНО! НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРОФИЛАКТИКА ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА, ГРАЖДАНСКОЙ ОБРАНЫ', 'Муниципальная программа «Обеспечение пожарной безопасности в сельском поселении Девлезеркино...»', 'Муниципальная программа «Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры сельского поселения Девлезеркино...»', 'ИТОГО', 'Условно утвержденные расходы', 'Всего с учетом условно утвержденных расходов'.

Приложение №1 к Решению Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Table with columns: Код, Наименование главного распорядителя средств бюджета, Р, П, ЦСР, ВР, 2023, 2024, 2025. Includes rows for 'Администрация сельского поселения Девлезеркино...', 'Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации...', 'Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского поселения Девлезеркино...»', 'Расходы на выполнение функций органов местного самоуправления', 'Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского поселения Девлезеркино...»', 'Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов...', 'Иные межбюджетные трансферты', 'Функционирование Правительства Российской Федерации...', 'Итого'.

Приложение №2 к Решению Собрания представителей сельского поселения Девлезеркино «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания представителей «О бюджете сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (в редакции решения Собрания представителей сельского поселения от 27 января 2023г. № 70)

Table with columns: Наименование, ЦСР, ВР, 2023, 2024, 2025. Includes rows for 'Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления сельского поселения Девлезеркино...»', 'Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов', 'Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Итого'.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Иные межбюджетные трансферты	39 0 00 0000	540	87,7	0,0	28,7	0	28,7	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	39 0 00 0000	850	2,0	0,0	2,0	0	2,0	0
Муниципальная программа "Обеспечение пожарной безопасности в сельском поселении Девлесеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области"	60 0 00 0000		57,1	0,0	5,0	0,0	5,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	60 0 00 0000	240	10,0	0,0	5,0	0,0	5,0	0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	60 0 00 0000	630	47,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0
Муниципальная программа "Комплексное развитие коммунальной инфраструктуры сельского поселения Девлесеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области "	70 0 00 0000		25,0	0,0	5,5	0	10,0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	70 0 00 0000	240	25,0	0,0	5,5	0	10,0	0
Муниципальная программа «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры сельского поселения Девлесеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области »	71 0 0 00 0000		2682,4	0	1823,0	0	1925,0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	71 0 00 0000	240	2682,4	0	1823,0	0	1925,0	0
Муниципальная программа "Благоустройство территории сельского поселения Девлесеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области "	72 0 00 0000		45,3	0,0	30,0	0	30,0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	72 0 00 0000	240	45,3	0,0	30,0	0	30,0	0
Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения Девлесеркино муниципального района Челно-Вершинский»	73 0 00 0000		10,0	0,0	10,0	0	0,0	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	73 0 00 0000	240	10,0	0,0	10,0	0	0,0	0
Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной инфраструктуры сельского поселения Девлесеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области"	85 0 00 0000		483,6	0,0	418,8	0	431,3	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	85 0 00 0000	240	100,0	0,0	15,5	0	5,5	0
Иные межбюджетные трансферты	85 0 00 0000	540	383,6	0,0	403,3	0	425,8	0
<b>Непрямые направления деятельности</b>	<b>99 0 00 0000</b>		<b>25,0</b>	<b>0,0</b>	<b>25,0</b>	<b>0</b>	<b>25,0</b>	<b>0</b>
Иные межбюджетные трансферты	99 0 00 0000	540	5,0	0	5,0	0	5,0	0
Резервные средства	99 0 00 0000	870	20,0	0	20,0	0	20,0	0
<b>Итого</b>			<b>5572,2</b>	<b>115,1</b>	<b>3650,4</b>	<b>120,3</b>	<b>3842,1</b>	<b>124,8</b>
Условно утвержденные расходы	x				91,2	0	192,1	0
Всего с учетом условно утвержденных расходов			5572,2	115,1	3650,4	120,3	3842,1	124,8

и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, администрация сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

## ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Челно-Вершинский от 10.01.2023г. № 2 «Об утверждении перечня муниципального имущества сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, свободного от прав третьих лиц, в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства»

2. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции.

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

Глава сельского поселения  
Челно-Вершинский

С.А. Ухтвров

Код административного района	Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения	2023	
			Сумма, тыс.руб.	
485	01 00 00 00 00 0000 0000	<b>ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ</b>	868,7	
485	01 05 00 00 00 0000 0000	<b>Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов</b>	<b>868,7</b>	
485	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	4 703,6	
485	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	4 703,6	
485	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	4 703,6	
485	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	4 703,6	
485	01 05 00 00 00 0000 600	<b>Уменьшение остатков средств бюджетов</b>	<b>5 572,2</b>	
485	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	5 572,2	
485	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	5 572,2	
485	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	5 572,2	

Собрание представителей  
сельского поселения  
Красноярха  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области

## РЕШЕНИЕ

от 27 января 2023 г. № 76

О внесении изменений в Решение Соборания представителей сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 73 от 28.12.2022 г. «О бюджете сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Рассмотрев и обсудив предложение Администрации сельского поселения Красноярха о внесении изменений в Решение Соборания представителей сельского поселения Красноярха № 73 от 28.12.2022 г. «О бюджете сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», в соответствии с пунктом 1 статьи 35 Устава сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Соборание представителей сельского поселения Красноярха

## РЕШИЛО:

1. Внести в Решение Соборания представителей сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 73 от 28.12.2022 г. «О бюджете сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

в статье 1, в пункте 1:  
в абзаце третьем сумму «5106,8» заменить суммой «5746,3»;  
в абзаце четвертом сумму «0,0» заменить суммой «639,6».

2. Приложения № 1, № 2, № 3 изложить в новой редакции (прилагаются)

3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации сельского поселения Красноярха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и в газете «Официальный вестник».

Председатель Соборания представителей  
сельского поселения Красноярха:

В.Н.Феоктистов

Глава сельского поселения:

Ф.А.Усманов

Приложение № 3			
к Решению Соборания представителей сельского поселения Девлесеркино "О внесении изменений и дополнений в решение Соборания представителей «О бюджете сельского поселения Девлесеркино муниципального района Челно-Вершинский на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»			
(в редакции решения Соборания представителей сельского поселения от "27" января 2023г. № 70)			
Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Девлесеркино на 2023 год			
Код административного района	Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения	Сумма, тыс.руб.
			2023
485	01 00 00 00 00 0000 0000	<b>ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ</b>	<b>868,7</b>
485	01 05 00 00 00 0000 0000	<b>Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов</b>	<b>868,7</b>
485	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	4 703,6
485	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	4 703,6
485	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	4 703,6
485	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	4 703,6
485	01 05 00 00 00 0000 600	<b>Уменьшение остатков средств бюджетов</b>	<b>5 572,2</b>
485	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	5 572,2
485	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	5 572,2
485	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	5 572,2

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области

## ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

от 27 января 2023 г. № 21

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Челно-Вершинский от 10.01.2023г. № 2 «Об утверждении перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектами малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в соответствии с Порядком формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества, находящегося в собственности сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение 1
к решению Собрания представителей сельского поселения Краснояриха
"О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района
Чельно-Вершинский на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов"

Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на
2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Table with columns: Наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения, раздел, подраздел, целевой статьи и вида расходов; Р; ЦСР; ВР; 2023 год; 2024 год; 2025 год. Includes categories like Administration, Social Security, Healthcare, etc.

Приложение 2
к решению Собрания представителей сельского поселения Краснояриха
"О бюджете сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-
Вершинский на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов"

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммам направлениям деятельности), группам
(группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский
Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Table with columns: Наименование; ЦСР; ВР; 2023 год; 2024 год; 2025 год. Includes categories like Social Security, Healthcare, Education, etc.

Приложение № 3
к решению Собрания представителей
сельского поселения Краснояриха
«О бюджете сельского поселения Краснояриха
муниципального района Чельно-Вершинский
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»
(в редакции решения
Собрания представителей сельского поселения
от 27 января 2023 года № 76)

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения
Красноариха на 2023 год

Table with columns: Код администратора; Код; Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения; Сумма, тыс.руб. Includes categories like Internal financing, etc.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

РЕШЕНИЕ от 27 января 2023 г. № 58

О внесении изменений в Решение Собрания представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области № 57 от 29.12.2022 г. «О бюджете сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Рассмотрев и обсудив предложение Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево о внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Чувашское Урметьево № 57 от 29.12.2022г. «О бюджете сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», в соответствии с пунктом 1 статьи 35 Устава сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Чувашское Урметьево

РЕШИЛО:

1. Внести в Решение Собрания представителей сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области № 57 от 29.12.2022 г. «О бюджете сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

- в статье 1, в пункте 1: в абзаце третьем сумму «3020,8» заменить суммой «4253,6»; в абзаце четвертом сумму «0,0» заменить суммой «1232,8»;
2. Приложения № 1, № 2, № 3 изложить в новой редакции (прилагаются)
3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области и в газете «Официальный вестник».

Председатель собрания представителей:

Л.К.Мурина

Глава сельского поселения:

Т.В.Разукова

Table with columns: Наименование бюджета, ЦСР, ВР, 2023, 2024, 2025. Includes rows for National Security, Road Transport, and other budget categories.

Table: Структура расходов местного бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов. Columns: Наименование, Р, ЦСР, ВР, 2023, 2024, 2025.

Table: Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям. Columns: Наименование, ЦСР, ВР, 2023, 2024, 2025.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Муниципальная программа "Благоустройство сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд)	87 0 00 00000	240	129,5	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00
Муниципальная программа "Пожарная безопасность на территории сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области" (Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений))	88 0 00 00000	630	47,1	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	88 0 00 00000	850	5,2	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Непрограммные направления расходов</b>	<b>99 0 00 00000</b>		<b>15,0</b>	<b>0,0</b>	<b>10,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10,00</b>	<b>0,00</b>
Иные межбюджетные трансферты	99 0 00 00000	540	5,0	0,0	5,00	0,00	5,00	0,00
Резервные средства	99 0 00 00000	870	10,0	0,0	5,00	0,00	5,00	0,00
<b>Итого</b>	<b>99 0 00 00000</b>	<b>870</b>	<b>10,0</b>	<b>0,0</b>	<b>5,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5,00</b>	<b>0,00</b>
Условно утвержденные расходы	к		4 253,6	115,1	1725,1	120,30	1757,1	124,50
Всего с учетом условно утвержденных расходов			4 253,6	115,1	1766,30	120,30	1843,10	124,50

Приложение №  
К Административному регламенту  
Администрации сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области  
от 27 января 2023 года № 23

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

## Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подзислуг:

1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;
  2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
- Круг заявителей  
Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – Заявитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр); 2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра; 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа <http://chelno-vershini.ru/> 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно); адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

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

Приложение № 3 к Решению Собрания представителей сельского поселения "О бюджете сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов" (в редакции решения Собрания представителей сельского поселения от 27 января 2023г. № 58)			
Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Чувашское Урметьево на 2023 год			
Код административного	Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения	Сумма, тыс.руб.
			2023
541	01 00 00 00 00 0000 000	<b>ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ</b>	<b>1 232,8</b>
541	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	1 232,8
541	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	3 020,8
541	01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	3 020,8
541	01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	3 020,8
541	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	3 020,8
541	01 05 00 00 00 0000 600	<b>Уменьшение остатков средств бюджетов</b>	<b>4 253,6</b>
541	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	4 253,6
541	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	4 253,6
541	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	4 253,6

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2023 года №23

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом РФ, администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение №1)

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет.

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

Глава сельского поселения  
Челно-Вершины-

С.А. Ухтвров

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

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

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

### 2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### 2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон "Об электронной подписи";

Федеральный закон "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

нормативный правовой акт, субъекта Российской Федерации, муниципальной правовой акт, закрепляющий соответствующие функции и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления) по предоставлению услуги.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные органы местного самоуправления уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным заявителем (представителем заявителя), прошедшей процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии

многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующего режима:

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

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

д) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

е) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

ж) уведомление о завершении сноса.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

2.10. Уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления об окончании строительства в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомлении о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

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

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

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

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

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

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги».

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. В соответствии с письмом Минцифры – указанный пункт исключить.

2.18. Результатом предоставления услуги является:

а) размещение этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту)».

2.19. Органы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.20. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.21. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

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

2.23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

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

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

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

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

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;  
местонахождение и юридический адрес;  
режим работы;  
график приема;  
номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетво-



## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

рении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата;
- 6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № к настоящему Административному регламенту»

В приложениях к типовому административному регламенту предлагаем предусмотреть формы документов согласно приложению.

прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям о сносе, уведомлениям о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомление о сносе, уведомления о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о факте приема уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации сельского поселения Челно-Вершинский муниципального района Челно-Вершинский Самарской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие)

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

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

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации сельского поселения; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

##### 6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

6.3. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица,  
полное наименование застройщика,  
ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты застройщика)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.13	Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.13	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "в" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт "г" пункта 2.13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "д" пункта 2.13	уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт "е" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата \_\_\_\_\_

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 января 2023 года №24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

## ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (Приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины и в сети Интернет.

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

Глава сельского поселения  
Челно-Вершины

С.А. Ухтвров

Приложение  
к административному регламенту  
администрации сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области  
от 27 января 2023 №24

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»  
1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Администрация), а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее муниципальная услуга).

Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявителями) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении решения о подготовке документации по планировке территории.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://chelno-vershini.ru/>) (далее – официальный сайт Администрации);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;  
по телефону.

При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявитель предоставляется сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в администрации сельского поселения;

на официальном сайте администрации (<http://chelno-vershini.ru/>), в сети «Интернет».

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;  
по телефону.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги

Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Челно-Вершины (далее Администрация).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности), а также через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими организациями:

МФЦ;

иные организации в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального района.

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

График работы:

понедельник – пятница с 08:00 до 16:00.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8-(84652) 2-23-85

Официальный сайт Администрации сельского поселения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://chelno-vershini.ru/>

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения:

[admspchel@mail.ru](mailto:admspchel@mail.ru) (далее – электронная почта Администрации).

Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

подготовка и утверждение документации по планировке территории;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги или решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю, не позднее чем 20 календарных дней со дня подачи, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

непосредственно в Администрации;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

Решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Администрацию.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (предоставляется лицами, с которыми заключены такие договоры).

Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Администрацию, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый портал госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином портале госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно не предусмотрены;

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	оснований	для	отказа	или
--	-----------	-----	--------	-----

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

недостоверность предоставленных сведений;  
тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилий, имени и отчества (при наличии), подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, различия в предоставленных документах;

представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о подготовке документации по планировке территорий предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  
Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в Администрацию.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения органа местного самоуправления, структурного подразделения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охранной сигнализации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.  
Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, развешиваются надписями.

Непосредственно в здании Администрации, размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

На стенде размещается следующая информация:  
полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, структурного подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;  
основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;  
перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления муниципальной услуги. Входы в помещения органа местного самоуправления, структурные подразделения, в которых предоставляется муниципальная услуга, посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов включают:  
оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского

жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющих услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;  
наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

обеспечение условий доступности для инвалидов предоставляемой услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;  
жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных услуг;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных услуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг;

возможность осуществления с использованием Единого портала государственных услуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал государственных услуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направлении сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Самарской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

При предоставлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) могут осуществляться:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

Исчерпывающий перечень оснований оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

заявление о предоставлении муниципальной услуги не подается прочтению либо не содержит сведений о заявителе, сведений об адресе заявителя или иным образом не позволяет идентифицировать заявителя. В случае, если заявление не подается прочтению, но содержит при этом сведения о фамилии и почтовом адресе физического лица, обратившегося с заявлением, руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить данному физическому лицу о принятом решении;

заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопрос, на который заявителем ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращениями, и при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указан-

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту об исправлении допущенных опечаток. В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

наименование администрации, в которую подается заявление об исправлении опечаток; вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются: представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются: отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направляются заявителю по почте или вручаются лично.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту о выдаче дубликата решения. В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указываются:

наименование администрации, в которую подается заявление;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги представляются в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата являются:

в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости выдачи дубликата оформляется письмо об отсутствии необходимости выдачи дубликата документа с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом выдачи дубликата документа является подготовленный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче дубликата документа не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа направляется заявителю по почте или вручается лично. Муниципальная услуга предоставляется в «МФЦ» по Соглашению. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через «МФЦ» отсутствуют. Запись на прием в «МФЦ» для подачи запроса возможна по телефону – 8(84651) 2-30-02, в терминале электронной очереди в «МФЦ», лично при обращении в «МФЦ» у администратора зала.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении №2 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрацию;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый портал.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в Администрацию таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок приема и регистрации осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления заявления и приложенных документов в Администрацию.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10. Административного регламента;

в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10. Административного регламента, подготавливает решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10. Административного регламента, подготавливает решение о подготовке документации по планировке территорий;

обеспечивает согласование и подписание с главой Администрации указанных в подпункте 3) и 4) проектов документов.

О мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый портал.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале или электронной базе данных.

Результатом административной процедуры является: подписание главой Администрации решения о подготовке документации по планировке территорий или решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера решению о подготовке документации по планировке территорий в журнале или электронной базе данных;

регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера решению о подготовке документации по планировке территорий или регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале или электронной базе данных.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему решение о подготовке документации по планировке территорий либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале или электронной базе данных.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю решения о подготовке документации по планировке территорий либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый портал.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю оформленного решения о подготовке документации по планировке территорий;

выдача (направление) решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале или электронной базе данных;

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале или электронной базе данных о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

Контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения (далее – текущий контроль) осуществляется главой Администрации посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения главы Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой Администрации.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законо-

дательством.

Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;

нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главе Администрации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципально-го служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственно-го служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании лица приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удосто-

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

веряющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Едино портала государственных и муниципальных услуг.  
При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренных подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Сроки рассмотрения жалобы  
Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы  
Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.  
Результат рассмотрения жалобы  
По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.  
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 19.07.2018 №204-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы  
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
Порядок обжалования решения по жалобе  
Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале госуслуг.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В администрацию сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

от \_\_\_\_\_ (ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

« » 20 г. (Серия) (Номер) (Дата выдачи)

(кем выдан)

(адрес места жительства)

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

о подготовке и утверждении документации по планировке территорий

Прошу предоставить решение о подготовке и утверждении документации по планировке территории расположенной \_\_\_\_\_

(указывается местоположение территории)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

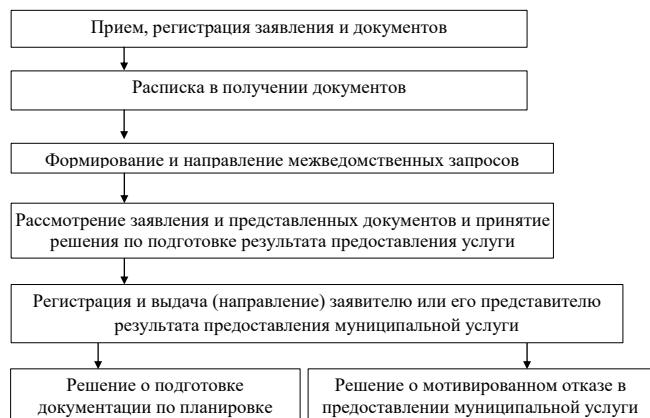
О ходе выполнения муниципальной услуги прошу уведомить по: телефону, почте, электронной почте \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

« » 20 г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»



Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В администрацию сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

от \_\_\_\_\_ (ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

« » 20 г. (Серия) (Номер) (Дата выдачи)

(кем выдан)

(адрес места жительства)

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданных

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

в результате предоставления муниципальной услуги документах

об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу исправить опечатку (ошибку) допущенную в результате предоставления муниципальной услуги, заключающуюся в \_\_\_\_\_

Прошу(шим) оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_  
(кратко описывается причина, приведшая к необходимости оставления заявления без рассмотрения)

Заявитель: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:  
- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;  
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Приложение:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Собрание представителей  
сельского поселения  
Челно-Вершины  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области  
РЕШЕНИЕ

от 31 января 2023 г. №81

О внесении изменений в Решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 78 от 28.12.2022 г. «О бюджете сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Рассмотрев и обсудив предложение Администрации сельского поселения Челно-Вершины о внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины № 78 от 28.12.2022 г. «О бюджете сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», в соответствии с пунктом 1 статьи 35 Устава сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Челно-Вершины

РЕШИЛО:

1. Внести в Решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области № 78 от 28.12.2022 г. «О бюджете сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

- в статье 1 в пункте 1:  
в подпункте «б» сумму «46341» заменить суммой «49186»;
- в подпункте «в» сумму «0» заменить суммой «2845».

2. Приложения № 1, № 2, № 4 изложить в новой редакции (прилагаются)  
3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и в газете «Официальный вестник».

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

А.В.Буйволов

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

С.А. Ухтверов

Прошу выдать дубликат решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории на имя:

(Ф.И.О. гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ) \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_  
(кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)  
Приложение: \_\_\_\_\_  
Контактная информация Заявителя (представителя Заявителя) \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Дубликат решения о подготовке и утверждении документации по планировке территорий, прошу _____	
(нужно отметить знаком «V» или «X»):	
<input type="checkbox"/>	выдать лично
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение №5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»  
В администрацию сельского поселения  
Челно-Вершины муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)  
(адрес места жительства)

Заявление

Код	Наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения, разряда, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Рп ИР ЦР ВР	2023		2024		2025	
			Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений	Всего	в том числе за счет безвозмездных поступлений
40	Администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области							
	<b>Общегосударственные вопросы</b>	01 00	9972	0	9863	0	9873	0
	Финансирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01 02	1410	0	1410	0	1410	0
	Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области"	01 02 3900000000	1410	0	1410	0	1410	0
	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 02 3900011000	1410	0	1410	0	1410	0
	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	01 02 3900011000 120	1410	0	1410	0	1410	0
	Финансирование законодательных(представительских)органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	1	0	1	0	1	0
	Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области"	01 03 3900000000	1	0	1	0	1	0
	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	01 03 3900078210	1	0	1	0	1	0
	Иные межбюджетные трансферты	01 03 3900078210 540	1	0	1	0	1	0
	Финансирование Программы развития Российской Федерации, включая исполнение органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	6842	0	6842	0	6842	0
	Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области"	01 04 3900000000	6842	0	6842	0	6842	0
	Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	01 04 3900011000	6825	0	6825	0	6825	0
	Расходы на выплаты персоналу государственных(муниципальных) органов	01 04 3900011000 120	5629	0	5629	0	5629	0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	01 04 3900011000 240	1171	0	1171	0	1171	0
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01 04 3900011000 850	25	0	25	0	25	0
	Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	01 04 3900078210	17	0	17	0	17	0
	Иные межбюджетные трансферты	01 04 3900078210 540	17	0	17	0	17	0
	Обеспечение деятельности физических, налоговых и таможенных органов и органов финансового(финансово-бюджетного) надзора	01 06	238	0	0	0	0	0



ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Table with columns for program name, budget code, and financial data. Includes rows for 'Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского поселения"', 'Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района', and 'Итого утвержденных расходов'.

Table titled 'Приложение №2 к Решению Собрания представителей сельского поселения "О бюджете сельского поселения Чело-Вершины муниципального района Чело-Вершинской Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов"'. It shows 'Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Чело-Вершины на 2023 год' with columns for 'Код административного района', 'Код', 'Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения', and 'Сумма, тыс.руб.'.

Table titled 'Приложение 4 к Решению Собрания представителей сельского поселения Чело-Вершины муниципального района Чело-Вершинской Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов'.

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Чело-Вершины муниципального района Чело-Вершинской Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Large table showing budget distribution by program and activity. Columns include 'Наименование', 'ЦСР', 'ВР', and years '2023', '2024', '2025'. It details funding for various programs like 'Муниципальная программа "Совершенствование муниципального управления сельского поселения"', 'Муниципальная программа "Повышение безопасности на территории сельского поселения"', and 'Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства"'.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	85 0 00 00000	240	10	0	10	0	10	0
Иные межбюджетные трансферты	85 0 00 00000	540	11931	8627	3046	0	3216	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	85 0 00 00000	850	30	0	30	0	30	0
Неформальные направления деятельности	99 0 00 00000		345	0	455	0	465	0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 00000	240	100	0	200	0	200	0
Иные межбюджетные трансферты	99 0 00 00000	540	5	0	5	0	5	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 0 00 00000	850	140	0	140	0	140	0
Резервные средства	99 0 00 00000	870	100	0	110	0	120	0
Итого		49186	24621	20196	301	20623	311	
Условно утвержденные расходы		x	0	0	518	0	1085	0
Всего с учетом условно утвержденных расходов			49186	24621	20714	301	21708	311

Приложение № 2

Размер платы за пользование жилым помещением, содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей по договорам социального найма, проживающих в многоквартирных домах на территории сельского поселения Челно-Вершины

№	Виды жилищных услуг	Ед. изм.	Тариф (руб.) (с 01.07.2023г. по 31.12.2023г.)
1.	Плата за пользование жилым помещением (плата за наем)	руб./кв. м. общей площади	6,70
2.	Содержание жилого помещения	руб./кв. м. общей площади	5,44
	в т. ч. плата за техническое обслуживание внутридомового газового оборудования, относящегося к общему имуществу многоквартирного дома	руб./кв. м. общей площади	1,85
3.	Ремонт жилого помещения	руб./кв. м. общей площади	10,85

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

## РЕШЕНИЕ

от 31 января 2023 г. № 82

Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей по договорам социального найма, проживающих в многоквартирных домах сельского поселения Челно-Вершины на 2023 год

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Самарской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов и разделом 3.6. Приказа Министра России от 06.04.2018 № 213/пр «Об утверждении методических рекомендаций по установлению размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, а также по установлению порядка определения предельных индексов изменения размера такой платы», Собрание представителей сельского поселения Челно-Вершины

## РЕШИЛО:

1. Продлить установленное с 01.07.2022 года действие размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей по договорам социального найма, проживающих в многоквартирных домах сельского поселения Челно-Вершины, с 01.01.2023 по 30.06.2023 согласно Приложению № 1.

2. Установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей по договорам социального найма, проживающих в многоквартирных домах сельского поселения Челно-Вершины с 01.07.2023 по 31.12.2023 согласно Приложению № 2.

3. Решение Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершины от 30 ноября 2022 года № 72 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей по договорам социального найма, проживающих в многоквартирных домах сельского поселения Челно-Вершины на 2023 год» отменить.

4. Решение опубликовать в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет.

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

А.В. Буйволов

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

С.А. Ухтверов

## Приложение № 1

Размер платы за пользование жилым помещением, содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей по договорам социального найма, проживающих в многоквартирных домах на территории сельского поселения Челно-Вершины

№	Виды жилищных услуг	Ед. изм.	Тариф (руб.) (с 01.01.2023г. по 30.06.2023г.)
1.	Плата за пользование жилым помещением (плата за наем)	руб./кв. м. общей площади	6,32
2.	Содержание жилого помещения	руб./кв. м. общей площади	5,13
	в т. ч. плата за техническое обслуживание внутридомового газового оборудования, относящегося к общему имуществу многоквартирного дома	руб./кв. м. общей площади	1,75
3.	Ремонт жилого помещения	руб./кв. м. общей площади	10,23

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

## РЕШЕНИЕ

от 31 января 2023 года № 83

Об утверждении порядка установки мемориальных, памятных досок и иных памятных знаков на территории сельского поселения Челно-Вершины

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 7 пунктом 9 Устава сельского поселения Челно-Вершины, Собрание представителей сельского поселения Челно-Вершины

## РЕШИЛО:

1. Утвердить порядок установки мемориальных, памятных досок и иных памятных знаков на территории сельского поселения Челно-Вершины (Прилагается).

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

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

А.В. Буйволов

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

С.А. Ухтверов

Приложение к решению  
Собрания представителей сельского поселения  
Челно-Вершины от 31 января 2023 года № 83

Порядок установки мемориальных, памятных досок и иных памятных знаков на территории сельского поселения Челно-Вершины  
Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок установки мемориальных, памятных досок и иных памятных знаков на территории сельского поселения Челно-Вершины (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 7 пунктом 9 Устава сельского поселения Челно-Вершины и определяет порядок установки мемориальных, памятных досок и иных памятных знаков, как одной из форм увековечения исторических и знаменательных событий, выдающихся личностей, имеющих официально признанные достижения (выдающиеся заслуги) в сфере их деятельности, а также памяти лиц, деятельность (действия) которых являются проявлениями особого героизма, мужества, смелости, отваги (далее - увековечение исторических и знаменательных событий, выдающихся личностей и памяти лиц).

Настоящий Порядок не распространяется на установку памятников, мемориальных и памятных досок, мемориальных плит и иных памятных знаков в целях совершения обрядовых действий по погребению тела (останков).

2. Целью увековечения исторических и знаменательных событий, выдающихся личностей и памяти лиц является формирование историко-культурной и социально-культурной среды сельского поселения Челно-Вершины (далее - сельское поселение), формирование и воспитание в гражданах чувства патриотизма, уважения и любви к историческим традициям и наследию, информирование жителей и гостей сельского поселения об истории России.

3. Все мемориальные, памятные доски, памятные знаки, установленные на территории сельского поселения, являются его достоянием и частью его историко-культурного наследия и подлежат сохранению.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

4. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) Мемориальная доска - плита, обычно из долговечного камня (мрамор, гранит) или металлического сплава (бронза, чугун) с изображением профиля или бюста человека с пояснительной надписью, увековечивающая память о знаменитом человеке или событии, является малой архитектурной формой. Устанавливается на зданиях, где проживало или работало данное лицо или в которых (возле которых) произошло важное событие.

2) Памятная доска - плита, обычно из долговечного камня (мрамор, гранит) или металлического сплава (бронза, чугун) с пояснительной надписью, увековечивающая память о знаменитом человеке или событии, является малой архитектурной формой. Устанавливается на зданиях, в которых проживало или работало данное лицо или в которых (возле которых) произошло важное событие.

3) Памятный знак - локальное тематическое произведение с ограниченной сферой восприятия, посвященное увековечению события или лица: стела, обелиск и другие малые архитектурные формы.

4) Стела - вертикально стоящий монумент в виде плиты или столба, высеченный из камня, мрамора или другого природного материала на котором имеются памятные надписи.

5) Обелиск - мемориальное сооружение в виде граненого (обычно квадратного в сечении), суживающегося кверху каменного столба с заостренной пирамидальной верхушкой.

6) Малые архитектурные формы — вспомогательные архитектурные сооружения, оборудование и художественно-декоративные элементы, обладающие собственными простыми функциями и дополняющие общую композицию архитектурного ансамбля застройки.

Статья 2. Порядок рассмотрения предложений и принятия решения об установке мемориальных, памятных досок, памятных знаков

1. Инициаторами установки мемориальной, памятной доски, памятного знака могут выступать органы государственной власти, органы местного самоуправления сельского поселения, жители сельского поселения, индивидуальные предприниматели и организации (далее - заявители).

2. Письменное ходатайство заявителя об установке мемориальной, памятной доски, памятного знака с приложением документов, указанных в части 5 настоящей статьи, направляется заявителем лично или почтовым отправлением в администрацию сельского поселения Чельно-Вершинского (далее - администрация) по адресу: 446840, Самарская область с. Чельно-Вершины ул. Советская д.12

3. В течение 10 календарных дней со дня поступления письменного ходатайства заявителя об установке мемориальной, памятной доски, памятного знака с приложением документов, указанных в части 5 настоящей статьи, администрация направляет поступившие документы в Комиссию по рассмотрению предложений об установке мемориальной, памятной доски и иного памятного знака на территории сельского поселения Чельно-Вершинского (далее - Комиссия), состав и порядок деятельности которой определяются постановлением администрации сельского поселения Чельно-Вершинского.

В состав Комиссии входят депутаты Собрания депутатов сельского поселения Чельно-Вершинского, представители администрации сельского поселения Чельно-Вершинского, представители общественных объединений и общественности.

4. Критериями отбора выдающихся личностей и исторических событий, память о которых подлежит увековечиванию, являются:

1) наличие официально признанных достижений личности в государственной, общественной, политической, военной (в том числе увековечение памяти погибших при защите Отечества), производственной или хозяйственной деятельности, в науке, технике, литературе, искусстве, культуре или спорте;

2) наличие государственных наград и званий;

3) подтверждение историко-архивными и наградами документами заслуг личности;

4) значимость события в истории России, Самарской области, сельского поселения Чельно-Вершинского.

5. Перечень документов, представляемых заявителем в целях установки мемориальной, памятной доски, памятного знака:

1) ходатайство заявителя;

2) историческая или историко-биографическая справка;

3) копии документов, подтверждающих достоверность события или заслуги лица, указанной в ходатайстве;

4) предложение адреса и (или) места установки мемориальной, памятной доски и иного памятного знака с приложением согласия лица, которому здание, сооружение, предлагаемое в качестве места установки мемориальной, памятной доски и иного памятного знака, принадлежит на праве собственности либо на ином вещном праве (за исключением случаев, когда собственником здания, сооружения является сельское поселение);

5) предложение источника финансирования работ по проектированию, изготовлению, установке и обеспечению торжественного открытия мемориальной, памятной доски и иного памятного знака, а также дальнейшего его содержания;

6) предложение текста на мемориальной, памятной доске и иного памятного знака.

6. В приеме документов заявителем отказывается при непредставлении одного или более документов, указанных в части 5 настоящей статьи.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причин, по которым было отказано в приеме документов.

7. Комиссия в течение 20 календарных дней со дня поступления документов, рассматривает ходатайство, поступившее от заявителя в администрацию сельского поселения по вопросу увековечения исторических и знаменательных событий, выдающихся личностей и памяти лиц, и в результате рассмотрения ходатайства принимает одно из следующих решений:

1) поддержать ходатайство. В этом случае в течение 7 рабочих дней со дня принятия Комиссией такого решения администрация направляет в проектном решении об установке мемориальной, памятной доски, памятного знака на рассмотрение Собрания депутатов сельского поселения Чельно-Вершинского (далее - Собрание депутатов) о чем информирует в письменном виде заявителя;

2) отклонить ходатайство. В этом случае в течение 7 рабочих дней со дня принятия Комиссией такого решения администрация направляет заявителю мотивированный ответ об отклонении ходатайства.

8. В удовлетворении ходатайства заявителем отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие личности или исторического события критериям, указанным в части 4 настоящей статьи;

2) несоответствие архитектурно-художественного решения мемориальной, памятной доски, памятного знака месту их установки, в которое они привносятся как новый элемент;

3) нарушение установкой мемориальной, памятной доски, памятного знака федерального законодательства, законодательства Самарской области, а также муниципальных правовых актов сельского поселения Чельно-Вершинского.

9. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

10. Повторное ходатайство в отношении одного и того же события или лица (лиц) может быть подано заявителем не ранее чем через год со дня отклонения ходатайства.

11. Решение об установке мемориальной, памятной доски, памятного знака принимается Собранием депутатов на ближайшей сессии и должно содержать сведения о местоположении мемориальной, памятной доски, памятного знака, указание на источник финансирования работ по проектированию, изготовлению, установке и обеспечению торжественного открытия мемориальной, памятной доски, памятного знака, а также дальнейшего его содержания.

Статья 3. Правила установки мемориальной, памятной доски, памятного знака

1. На основании решения Собрания депутатов об установке мемориальной, памятной доски, памятного знака администрация сельского поселения Чельно-Вершинского совместно с заявителем организует проектирование, изготовление и установку мемориальной, памятной доски, памятного знака.

2. Архитектурно-художественное решение мемориальной, памятной доски, памятного знака не должно противоречить характеру места его установки, особенностям среды, в которую он привносится как новый элемент.

3. Мемориальные и памятные доски могут устанавливаться как на фасадах, так и внутри зданий и сооружений.

Мемориальные доски могут устанавливаться на зданиях и сооружениях.

4. В случае если событие либо жизнь и деятельность выдающейся личности были связаны со

зданиями общественного назначения (учебные заведения, библиотеки и иные), мемориальные и памятные доски могут устанавливаться в помещениях указанных зданий.

5. Мемориальная доска, памятная доска, на здании, сооружении устанавливаются с согласия лица, которому здание, сооружение принадлежит на праве собственности, либо на ином вещном праве.

6. Выполнение мемориальной, памятной доски, памятного знака в материале и их установка должны производиться в соответствии с согласованным проектом.

7. Церемония торжественного открытия проводится совместно с заинтересованными лицами с привлечением широкого круга общественности и освещением в средствах массовой информации.

Статья 4. Финансирование работ по проектированию, изготовлению и установке мемориальной, памятной доски, памятного знака

Финансирование работ по проектированию, изготовлению и установке мемориальной, памятной доски, памятного знака может осуществляться за счет:

1) заявителей;

2) средств бюджета сельского поселения, бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

3) добровольных взносов юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Статья 5. Содержание мемориальной, памятной доски и иного памятного знака

1. Учет и регистрация мемориальной, памятной доски, памятного знака, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, производится бухгалтерией администрации сельского поселения Чельно-Вершинского.

2. Содержание, реставрация, ремонт мемориальной, памятной доски, памятного знака, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, производится за счет средств бюджета сельского поселения, бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации.

3. Контроль за состоянием и сохранностью мемориальной, памятной доски, памятного знака на территории сельского поселения осуществляется администрацией сельского поселения Чельно-Вершинского.

4. Содержание, реставрация, ремонт мемориальной, памятной доски, памятного знака может осуществляться за счет средств сельского поселения и заявителей.

5. Организации и граждане обязаны обеспечивать сохранность мемориальной, памятной доски и иного памятного знака, установленных внутри либо на зданиях, принадлежащих им на праве собственности, либо на ином вещном праве.

ГЛАВА  
сельского ПОСЕЛЕНИЯ  
ОЗЕРКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
Самарской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 февраля 2023 года № 1

О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории - проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства объектов ООО «РИТЭК»: «Обустройства куста скважин малого диаметра № 256Д, 304, 302 Красновского месторождения» в границах сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Руководствуясь Решением Собрания представителей сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 30 октября 2019 года № 137 «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области», Постановлением Правительства Российской Федерации № 575 от 02.04.2022 года «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию», Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области. В целях выявления общественного мнения и внесения предложений по проектам планировки территории и проектам межевания территории для проектирования и строительства объектов ООО «РИТЭК»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

Провести на территории сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области публичные слушания по проекту планировки территории - проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства объектов ООО «РИТЭК»: «Обустройства куста скважин малого диаметра № 256Д, 304, 302 Красновского месторождения» в границах сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее проект планировки территории).

Поручить специалисту администрации сельского поселения Озерки Умовой Л.В. обеспечить проведение публичных слушаний по проекту планировки территории на Платформе обратной связи.

3. Срок проведения публичных слушаний составляет тридцать дней с 11.02.2023 по 13.03.2023 года.

4. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний является администрация сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

5. Место проведения публичных слушаний (место проведения экспозиции по проекту планировки территории) в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области: 446848, Самарская область, Чельно-Вершинский район, село Озерки, ул. Центральная, д. 17.

6. Датой открытия экспозиции считается дата опубликования проекта планировки территории и его размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в сети «Интернет» - <http://sp-озерки.rfl.ru/> Экспозиция проводится в срок до даты окончания публичных слушаний. Посещение экспозиции возможно в рабочие дни с 08-00 до 16-00.

Ознакомится с проектом возможно при соблюдении мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением коронавирусной инфекции.

7. Собрание участников публичных слушаний по вопросу публичных слушаний в сельском поселении Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области проводится 20 февраля 2023 года в 15-00, по адресу: 446848, Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Озерки, ул. Центральная, 17, при соблюдении мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением коронавирусной инфекции.

8. Прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

лиц по проекту планировки территории осуществляется по адресу, указанному в пункте 5 настоящего постановления, в рабочие дни с 8-00 часов до 16-00 часов.

9. Замечания и предложения могут быть внесены: 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собраний участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний; 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

10. Прием замечаний и предложений от участников публичных слушаний, жителей поселения и иных заинтересованных лиц по проекту планировки территории осуществляется в срок до 05 марта 2023 года.

11. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний, протокола собрания участников публичных слушаний, журнала учета посетителей экспозиции, специалиста администрации сельского поселения Озерки Умову Любовь Владимировну.

12. Администрации сельского поселения Озерки в целях заблаговременного ознакомления жителей поселения и иных заинтересованных лиц с проектом планировки территории обеспечить:

размещение проекта планировки территории на официальном сайте администрации сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://сп-озерки.рф/> 11.02.2023 года;

обеспечить доступ к ознакомлению с проектом планировки территории в здании Администрации поселения (в соответствии с режимом работы Администрации поселения) при соблюдении мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением коронавирусной инфекции.

13. Официальное опубликование настоящего постановления является оповещением о начале публичных слушаний.

Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Официальный Вестник» и на официальном сайте Администрации сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://сп-озерки.рф/>.

Глава сельского поселения Озерки муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

Л.М.Панина

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

от 30 января 2023 г. № 60

О внесении изменений в Решение Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области № 58 от 29.12.2022 г. «О бюджете сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Рассмотрев и обсудив предложение Администрации сельского поселения Сиделькино о внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения Сиделькино № 58 от 29.12.2022 г. «О бюджете сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», в соответствии с пунктом 1 статьи 55 Устава сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Сиделькино

РЕШИЛО:

1. Внести в Решение Собрания представителей сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области № 58 от 29.12.2022 г. «О бюджете сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

в статье 1, в пункте 1: в абзаце третьем сумму «5405,8» заменить суммой «5864,3»; в абзаце четвертом сумму «0,0» заменить суммой «458,6»;

2. Приложения № 1, № 2, № 3 изложить в новой редакции (прилагаются)

3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области и в газете «Официальный вестник».

Председатель Собрания представителей сельского поселения Сиделькино:

Л.Т. Чеботова

Глава сельского поселения:

М.Н. Турлачев

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes sections like 'Обеспечение деятельности финансовых органов и органов финансового обеспечения бюджета', 'НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ', 'КУЛЬТУРА, КИНОМАТОГРАФИЯ'.

Table with columns for budget items, ЦСР, ВР, and years 2023, 2024, 2025. Includes a summary row at the bottom.

Table with columns for budget items, years 2023, 2024, 2025. Includes a summary row at the bottom.

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский» Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	46 0 00 00000		1,0	0	0,0	0	0,0	0
Муниципальная программа «Комплексное развитие социальной инфраструктуры сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» Иные межбюджетные трансферты	85 0 00 00000			323,5	0,0	392,8	0	414,7
Иные межбюджетные трансферты	85 0 00 00000	540		323,5		392,8		414,7
Непрограммные направленные деятельности	99 0 00 00000			62,1	0,0	5,0	0,0	5,0
Иные межбюджетные трансферты	99 0 00 00000	540		5		5		5,0
Различные средства	99 0 00 00000	870		10,0		0,0		0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	99 0 00 00000	630		47,1		0,0		0,0
<b>Итого</b>				<b>5864,3</b>	<b>1115,1</b>	<b>3212,40</b>	<b>120,30</b>	<b>3283,20</b>
Условно утвержденные расходы		x				82,4		172,8
<b>Всего с учетом условно утвержденных расходов</b>				<b>5864,3</b>	<b>1115,1</b>	<b>3294,8</b>	<b>120,3</b>	<b>3456,0</b>

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАМЕННЫЙ БРОД  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 30 января 2023 № 5

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 20.09.2021г. №39 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 20.09.2021 г. №39, следующие изменения:

пункт 2.6.1. регламента дополнить абзацами следующего содержания:  
«Документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Администрацию, в МФЦ, направленные в электронной форме через Единый портал государственных услуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала государственных услуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином портале государственных услуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.»

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский.

Глава сельского поселения

С.С.Зайцев

Приложение №3 к Решению Собрания представителей сельского поселения "О бюджете сельского поселения Сиделькино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов" (в редакции решения Собрания представителей сельского поселения Сиделькино от 30.01.2023 года № 60)			
Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Сиделькино на 2023 год			
Код администратора	Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения	Сумма, тыс.руб. 2023
491	01 00 00 00 00 0000 000	<b>ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ</b>	<b>458,6</b>
491	01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	458,6
491	01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	5 405,8
491	01 05 02 00 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	5 405,8
491	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	5 405,8
491	01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	5 864,3
491	01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	5 864,3
491	01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	5 864,3
491	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	5 864,3

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ДЕВЛЕЗЕРКИНО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 30 января 2023 № 10

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 22.09.2021г. №48 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 22.09.2021 г. №48, следующие изменения:

пункт 2.6.1. регламента дополнить абзацами следующего содержания:  
«Документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Администрацию, в МФЦ, направленные в электронной форме через Единый портал государственных услуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала государственных услуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином портале государственных услуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.»

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Девлезеркино муниципального района Чельно-Вершинский.

Глава сельского поселения

Е.А.Абанькова

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОЯРИХА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 30 января 2023 № 6

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 22.09.2021г. №94 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области от 22.09.2021 г. №94, следующие изменения:

пункт 2.6.1. регламента дополнить абзацами следующего содержания:  
«Документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Администрацию, в МФЦ, направленные в электронной форме через Единый портал государственных услуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала государственных услуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином портале государственных услуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.»

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Краснояриха муниципального района Чельно-Вершинский.

Глава сельского поселения

Ф.А. Усманов



## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТОКМАКЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2023 № 3

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 22.09.2021г. №38 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 22.09.2021 г. №38, следующие изменения:

пункт 2.6.1. регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Администрацию, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый портал государственных услуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала государственных услуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином портале государственных услуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский.

Глава сельского поселения

Н.А.Соловьева

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2023 № 60

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20.09.2021г. №40 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 20.09.2021 г. №40, следующие изменения:

пункт 2.6.1. регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Администрацию, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый портал государственных услуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала государственных услуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином портале государственных услуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский.

Глава сельского поселения

Т.В. Разукова

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЭШТЕБЕНЬКИНО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2023 г. № 3

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 22.09.2021г. №93 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 22.09.2021 г. №93, следующие изменения:

пункт 2.6.1. регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Администрацию, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый портал государственных услуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала государственных услуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином портале государственных услуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский.

Глава сельского поселения

Л.В.Соколова

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЛЕЗЕРКИНО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Девлезеркино

от 02.02.2023 года № 12

Об утверждении стоимости услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории сельского поселения Девлезеркино

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", и Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация сельского поселения Девлезеркино

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории сельского поселения Девлезеркино: согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 1; по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 2.

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

3. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.

Глава поселения

Е.А. Абанькова

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение N 1  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Девлезеркино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 02.02.2023 г. № 12

Стоимость услуг,  
согласно гарантированному перечню услуг по погребению,  
оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуществить  
погребение, подлежащая возмещению в установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1091,10
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,28
4	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

Приложение N 2  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Девлезеркино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 02.02.2023 г. № 12

Стоимость услуг  
по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственни-  
ков либо законного представителя, подлежащая возмещению в  
установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Облачение тела	77,93
3	Предоставление гроба	1013,15
4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,30
5	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАМЕННЫЙ БРОД  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Каменный Брод

от 02.02.2023 года № 7

Об утверждении стоимости услуг по погребению,  
оказываемых специализированной службой по вопросам  
похоронного дела на территории сельского поселения Каменный Брод

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", и Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация сельского поселения Каменный Брод

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории сельского поселения Каменный Брод: согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 1; по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 2.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.

Глава поселения

С.С. Зайцев

Приложение N 1  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Каменный Брод  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 02.02.2023г. № 7

Стоимость услуг,  
согласно гарантированному перечню услуг по погребению,  
оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуще-  
ствить погребение, подлежащая возмещению в установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1091,10
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,28
4	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

Приложение N 2  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Каменный Брод  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 02.02.2023 г. № 7

Стоимость услуг  
по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родствен-  
ников либо законного представителя, подлежащая возмещению в установленном законом  
порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Облачение тела	77,93
3	Предоставление гроба	1013,15
4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,30
5	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОЯРИХА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 февраля 2023 года № 8

Об утверждении стоимости услуг по погребению,  
оказываемых специализированной службой по вопросам  
похоронного дела на территории сельского поселения Краснояриха

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", и Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация сельского поселения Краснояриха

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории сельского поселения Краснояриха: согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 1; по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 2.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.

Глава поселения

Ф.А. Усманов



## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение N 1  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Краснояриха  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 2 февраля 2023г. № 8

Стоимость услуг,  
согласно гарантированному перечню услуг по погребению,  
оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуществить  
погребение, подлежащая возмещению в установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1091,10
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,28
4	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

Приложение N 2  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Краснояриха  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 2 февраля 2023г. № 8

Стоимость услуг  
по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственни-  
ков либо законного представителя, подлежащая возмещению в  
установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Облачение тела	77,93
3	Предоставление гроба	1013,15
4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,30
5	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пос. Красный Строитель

от 02 февраля 2023 года № 9

Об утверждении стоимости услуг по погребению,  
оказываемых специализированной службой по вопросам  
похоронного дела на территории сельского поселения Красный Строитель

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", и Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация сельского поселения Красный Строитель

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории сельского поселения Красный Строитель: согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 1; по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 2.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.

Глава поселения

В.Д. Лукьянов

Приложение N 1  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Красный Строитель  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 02.02.2023 г. №9

Стоимость услуг,  
согласно гарантированному перечню услуг по погребению,  
оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуще-  
ствить погребение, подлежащая возмещению в установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1091,10
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,28
4	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

Приложение N 2  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Красный Строитель  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 02.02.2023 г. №9

Стоимость услуг  
по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родствен-  
ников либо законного представителя, подлежащая возмещению в установленном законом  
порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Облачение тела	77,93
3	Предоставление гроба	1013,15
4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,30
5	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОЕ АДЕЛЯКОВО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Новое Аделяково

от 02.02.2023 года № 6

Об утверждении стоимости услуг по погребению,  
оказываемых специализированной службой по вопросам  
похоронного дела на территории сельского поселения Новое Аделяково

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", и Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация сельского поселения Новое Аделяково

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории сельского поселения Новое Аделяково: согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 1; по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 2.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.

Глава поселения

А.В. Войнов

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение N 1  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Новое Аделяково  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 02.02.2023 г. № 6

Стоимость услуг,  
согласно гарантированному перечню услуг по погребению,  
оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуществить  
погребение, подлежащая возмещению в установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1091,10
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,28
4	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

Приложение N 2  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Новое Аделяково  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 02.02.2023 г. № 6

Стоимость услуг  
по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственни-  
ков либо законного представителя, подлежащая возмещению в  
установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Облачение тела	77,93
3	Предоставление гроба	1013,15
4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,30
5	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОЗЕРКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 февраля 2023 года № 5

Об утверждении стоимости услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории сельского поселения Озерки.

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", и Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация сельского поселения Озерки

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории сельского поселения Озерки: согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 1; по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 2.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.

Глава поселения

Л.М. Панина

Приложение N 1  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Озерки  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области  
от 02.02.2023 г. № 5

Стоимость услуг,  
согласно гарантированному перечню услуг по погребению,  
оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуще-  
ствить погребение, подлежащая возмещению  
в установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимос- ть, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1091,10
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,28
4	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

Приложение N 2  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Озерки  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области  
от 02.02.2023 г. № 5

Стоимость услуг  
по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родствен-  
ников либо законного представителя, подлежащая возмещению в установленном законом  
порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Облачение тела	77,93
3	Предоставление гроба	1013,15
4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,30
5	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИДЕЛЬКИНО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Сиделькино

от 03.02. 2023 года № 5

Об утверждении стоимости услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории сельского поселения Сиделькино

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", и Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация сельско-го поселения Сиделькино

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории сельского поселения Сиделькино: согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 1; по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 2.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.

Глава поселения

М.Н. Турлачев

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение N 1  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Сиделькино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 03.02.2023г. № 5

Стоимость услуг,  
согласно гарантированному перечню услуг по погребению,  
оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуществить  
погребение, подлежащая возмещению в установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1091,10
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,28
4	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

Приложение N 2  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Сиделькино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 03.02.2023 г. № 5

Стоимость услуг  
по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственни-  
ков либо законного представителя, подлежащая возмещению в  
установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Облачение тела	77,93
3	Предоставление гроба	1013,15
4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,30
5	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТОКМАКЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Токмакла

от 02 февраля 2023 года № 5

Об утверждении стоимости услуг по погребению,  
оказываемых специализированной службой по вопросам  
похоронного дела на территории сельского поселения Токмакла

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", и Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация сельского поселения Токмакла

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории сельского поселения Токмакла: согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 1; по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 2.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.

Глава поселения

Н.А. Соловьева

Приложение N 1  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Токмакла  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 02 февраля 2023 г. № 5

Стоимость услуг,  
согласно гарантированному перечню услуг по погребению,  
оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуще-  
ствить погребение, подлежащая возмещению в установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1091,10
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,28
4	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

Приложение N 2  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Токмакла  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 02 февраля 2023 г. № 5

Стоимость услуг  
по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родствен-  
ников либо законного представителя, подлежащая возмещению в  
установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Облачение тела	77,93
3	Предоставление гроба	1013,15
4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,30
5	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Челно-Вершины

от 02 февраля 2023 года № 27

Об утверждении стоимости услуг по погребению,  
оказываемых специализированной службой по вопросам  
похоронного дела на территории сельского поселения Челно-Вершины

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", и Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация сельского поселения Челно-Вершины

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории сельского поселения Челно-Вершины: согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 1; по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 2.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.

Глава сельского поселения  
Челно-Вершины

С.А. Ухтверов

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение N 1  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 02.02.2023 г. № 27

Стоимость услуг,  
согласно гарантированному перечню услуг по погребению,  
оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуществить  
погребение, подлежащая возмещению в установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1091,10
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,28
4	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

Приложение N 2  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Челно-Вершины  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 02.02.2023 г. №27

Стоимость услуг  
по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственни-  
ков либо законного представителя, подлежащая возмещению в  
установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Облачение тела	77,93
3	Предоставление гроба	1013,15
4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,30
5	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Чувашское Урметьево

от 02.02.2023 года № 7

Об утверждении стоимости услуг по погребению,  
оказываемых специализированной службой по вопросам  
похоронного дела на территории сельского поселения Чувашское Урметьево

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", и Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация сельского поселения Чувашское Урметьево

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории сельского поселения Чувашское Урметьево: согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 1; по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 2.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.

Глава поселения

Т.В. Разукова

Приложение N 1  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Чувашское Урметьево  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 02.02.2023 г. № 7

Стоимость услуг,  
согласно гарантированному перечню услуг по погребению,  
оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуще-  
ствить погребение, подлежащая возмещению в установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1091,10
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,28
4	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

Приложение N 2  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Чувашское Урметьево  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 02.02.2023 г. № 7

Стоимость услуг  
по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родствен-  
ников либо законного представителя, подлежащая возмещению в установленном законом  
порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Облачение тела	77,93
3	Предоставление гроба	1013,15
4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,30
5	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЭШТЕБЕНЬКИНО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Старое Эштебенькино

от 02.02.2023 года № 5

Об утверждении стоимости услуг по погребению,  
оказываемых специализированной службой по вопросам  
похоронного дела на территории сельского поселения Эштебенькино

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", и Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация сельского поселения Эштебенькино

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории сельского поселения Эштебенькино: согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 1; по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, подлежащую возмещению в установленном законом порядке, согласно приложению № 2.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.

Глава поселения

Л.В. Соколова

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение N 1  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Эштебенкино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 02.02.2023 г. № 5

Стоимость услуг,  
согласно гарантированному перечню услуг по погребению,  
оказываемых на безвозмездной основе лицам, взявшим на себя обязанность осуществить  
погребение, подлежащая возмещению в установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	1091,10
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,28
4	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

Приложение N 2  
к Постановлению администрации  
сельского поселения Эштебенкино  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области от 02.02.2023 г. № 5

Стоимость услуг  
по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственни-  
ков либо законного представителя, подлежащая возмещению в  
установленном законом порядке

N п/п	Наименование услуг	Стоимость, рублей
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Облачение тела	77,93
3	Предоставление гроба	1013,15
4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	857,30
5	Погребение	5845,10
	Итого	7793,48

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 01 » 02.2023г. №54

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 10.01.2022 № 12 «Об утверждении порядка по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на развитие молочного скотоводства Самарской области»

В рамках реализации переданных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 03.04.2009 № 41-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства» и постановлением Правительства Самарской области от 29.12.2022 № 1268 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области от 19.02.2013 № 44 «О мерах, направленных на реализацию переданных органам местного самоуправления на территории Самарской области отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства», Администрация муниципального района Челно-Вершинский

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального района Челно-Вершинский от 10.01.2022 г. № 12 «Об утверждении Порядка по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на развитие молочного скотоводства Челно-Вершинский Самарской области» (далее – Постановление) следующие изменения:

в приложении к постановлению «Порядок по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса, осуществляющим

свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на развитие молочного скотоводства Челно-Вершинский Самарской области»:

пункт 1.2 дополнить абзацем следующего содержания:  
«Объем субвенций, предоставляемых органам местного самоуправления муниципальных районов в Самарской области (далее – органы местного самоуправления), определяется как произведение ставки для расчета размера субвенций в размере 7 426,69 рубля на содержание 1 коровы молочного стада (далее – молочная корова), количества молочных коров в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей, муниципальных районов по состоянию на 1 января текущего финансового года и стимулирующего коэффициента в зависимости от достигнутого уровня продуктивности молочных коров в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей, муниципальных районов по итогам предыдущего финансового года.»;

абзац первый пункта 1.3 изложить в следующей редакции:  
«1.3. Органы местного самоуправления представляют в министерство»;

в пункте 1.7 слова «от коров молочного стада (далее – молочные коровы)» заменить словами «от молочных коров»;

в пункте 2.2:  
абзац третий подпункта «б» изложить в следующей редакции:  
«не имеют недоимку по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, задолженность по пеням и штрафам в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (если участник отбора зарегистрирован в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации)»;

в подпункте «в»:  
абзац восьмой дополнить словами «, за исключением участников отбора, с которыми министерство в текущем финансовом году заключило соглашение о реализации мероприятий по оздоровлению стада от лейкоза крупного рогатого скота (далее – лейкоз)»;

абзац девятый изложить в следующей редакции:  
«имеют в наличии поголовье молочных коров численностью не ниже показателя по состоянию на 1 января текущего финансового года, за исключением участников отбора, с которыми министерство в текущем финансовом году заключило соглашение о реализации мероприятий по оздоровлению стада от лейкоза (если участник отбора осуществлял производство молока до 1 января текущего финансового года и не увеличил поголовье молочных коров в текущем финансовом году)»;

абзацы двенадцатый, тринадцатый изложить в следующей редакции:  
«не осуществляют деятельность на территории, признанной эпизоотическим очагом инфекционных заболеваний сельскохозяйственных животных (бруцеллез, туберкулез), в отношении которой введены ограничительные мероприятия (карантин);

используют доильное и (или) молочное оборудование, оборудование для переработки молока (включая первичную переработку), отбора проб молока, молокомеры (проботборники), приобретенные в собственность (далее соответственно – оборудование, приобретение), за исключением оборудования, ранее бывшего в использовании, в целях производства и (или) переработки участниками отбора молока на территории Самарской области, определения его качественных показателей (если участник отбора обратился в орган местного самоуправления для предоставления субсидии по направлению, указанному в абзаце четвертом пункта 2.22 настоящего Порядка)»;

после абзаца четырнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:  
«В случае если участник отбора имел показатель молочной продуктивности коров за предыдущий финансовый год 8 500 килограммов молока и более в расчете на 1 молочную корову, допускается снижение поголовья молочных коров в текущем финансовом году не более чем на 10 процентов к показателю по состоянию на 1 января текущего финансового года с последующим его увеличением до конца текущего финансового года до численности не ниже показателя по состоянию на 1 января текущего финансового года.»;

абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:  
«Соответствие критерию, указанному в абзаце третьем подпункта «б» настоящего пункта, подтверждается документами, указанными в абзацах с четвертого по шестой пункта 2.6, абзацах с четвертого по шестой пункта 2.25 настоящего Порядка.»;

пункт 2.3 изложить в следующей редакции:  
«2.3. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете)»;

в абзаце втором пункта 2.5 слова «ранее 30-го календарного» заменить словами «ранее 10-го календарного»;

в пункте 2.6:  
абзац третий после слова «справка» дополнить словами «, содержащая информацию»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:  
«справка, содержащая информацию о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее за 30 дней до даты обращения участника отбора в орган местного самоуправления для получения субсидии (если участник отбора зарегистрирован в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации)»;

в абзаце пятом слова «Фонде социального» заменить словами «Фонде пенсионного и социального»;

после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:  
«копия решения, подтверждающего снятие участника отбора в качестве страхователя с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации или Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, заверенная участником отбора (если участник отбора снят с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации или Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя)»;

абзац четвертый пункта 2.7 изложить в следующей редакции:  
«документы, подтверждающие фактически понесенные затраты на производство в отчетном периоде молока, включая следующие документы: копии накладных, и (или) универсальных передаточных документов, и (или) товарных чеков, и (или) актов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг); копии платежных поручений и (или) кассовых чеков и (или) иные документы, не противоречащие действующему законодательству, заверенные участником отбора.»;

в пункте 2.8:  
абзац четвертый изложить в следующей редакции:  
«документы, подтверждающие фактически понесенные затраты на содержание в отчетном периоде молочных коров, включающие следующие документы: копии накладных, и (или) универсальных передаточных документов, и (или) товарных чеков, и (или) актов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг); копии платежных поручений и (или) кассовых чеков и (или) иные документы, не противоречащие действующему законодательству, заверенные участником отбора»;

после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:  
«копия договора сельскохозяйственного страхования, осуществляемого с государственной поддержкой, заключенного участником отбора в предыдущем и (или) текущем финансовых годах в отношении поголовья крупного рогатого скота молочного направления со страховыми организациями, являющимися членами объединения страховщиков, в соответствии с Федеральным законом «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства» (далее – договор сельскохозяйственного страхования), заверенная участником отбора (если участник отбора обратился в орган местного самоуправления для

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

получения субсидии на содержание молочных коров, размер которой определен с учетом коэффициента, указанного в абзаце седьмом пункта 2.23 настоящего Порядка);»;

в пункте 2.9:

в абзаце первом, с четвертого по шестой слова «молочного и (или) доильного» исключить; абзац седьмой изложить в следующей редакции: «письмо, подтверждающее использование участником отбора приобретенного оборудования в целях производства молока, и (или) отбора проб произведенного участником отбора молока, и (или) переработки произведенного участником отбора молока на территории Самарской области, подписанное участником отбора»;

в абзаце четвертом пункта 2.22 слова «молочного и (или) доильного» исключить; пункт 2.23 изложить в следующей редакции:

«2.23. Размер предоставляемых получателям субсидий: на производство в IV квартале предыдущего и I – III квартала текущего финансовых годов молока исчисляется как произведение ставки расчета размера субсидии за 1 килограмм произведенного молока, утверждаемой органом местного самоуправления, и количества килограммов произведенного молока, указанного в справке о производственных показателях, представленной в соответствии с абзацем третьим пункта 2.7 настоящего Порядка;

на содержание в IV квартале предыдущего и I – III квартала текущего финансовых годов молочных коров исчисляется как произведение ставки расчета размера субсидии на содержание 1 молочной коровы в отчетном периоде, утверждаемой органом местного самоуправления, коэффициента (К) в зависимости от наличия у получателя действующего договора сельскохозяйственного страхования, указанного в абзаце седьмом, восьмом настоящего пункта, и количества молочных коров, которые содержались у получателя в течение всего срока отчетного периода, указанного в справке о производственных показателях, представленной в соответствии с абзацем третьим пункта 2.8 настоящего Порядка.

Размер предоставляемых получателям субсидий на приобретение в предыдущем и (или) текущем финансовых годах оборудования не должен превышать 50% от стоимости приобретенного оборудования, указанного документах, представленных в соответствии с абзацами с четвертого по шестой пункта 2.9 настоящего Порядка.

Ставки расчетов размеров субсидий на производство молока, содержание молочных коров устанавливаются органом местного самоуправления дифференцированно в зависимости от показателя молочной продуктивности коров за предыдущий финансовый год, но не выше ставок расчетов размеров субсидий, указанных в приложении 8 к настоящему Порядку.

В случае предоставления субсидий на производство молока, содержание молочных коров получателям, которые начали осуществлять деятельность по производству молока после 1 января текущего финансового года, ставки расчетов размеров субсидий на производство молока, содержание молочных коров устанавливаются на уровне, не превышающем минимальные ставки расчетов размеров субсидий, указанные в приложении 8 к настоящему Порядку.

Для получателя, который заключил в предыдущем и (или) текущем финансовых годах договор сельскохозяйственного страхования, коэффициент (К) равен 1.1.

Для получателя, который не заключал в предыдущем и (или) текущем финансовых годах договор сельскохозяйственного страхования, коэффициент (К) равен 1.0.

Размер субсидии, предоставляемой получателю на производство молока, содержание молочных коров, не может превышать объем фактически понесенных затрат на производство молока, содержание молочных коров.»;

пункт 2.25 изложить в следующей редакции:

«2.25. В случае увеличения ставки расчета размера субсидии получателя представляют не позднее 15 декабря текущего финансового года в орган местного самоуправления следующие документы:

письмо, подтверждающее, что получатель осуществляет производство молока, имеет в наличии поголовье молочных коров (с указанием их численности), не находится в процессе ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (если получатель является юридическим лицом), или получатель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (если получатель является индивидуальным предпринимателем), подписанное получателем;

справка, содержащая информацию об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданная Федеральной налоговой службой или МФЦ не позднее чем за 30 дней до даты обращения получателя в орган местного самоуправления для получения субсидии;

справка, содержащая информацию о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее чем за 30 дней до даты обращения получателя в орган местного самоуправления для получения субсидии (если получатель зарегистрирован в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

письмо, подтверждающее, что получатель не зарегистрирован в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подписанное получателем (если получатель не представил справку, содержащую информацию о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

копия решения, подтверждающего снятие получателя в качестве страхователя с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации или Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, заверенная получателем (если получатель снят с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации или Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя).»;

абзац первый пункта 2.28 после слов «справок-перерасчетов» дополнить словами «по соответствующей форме»;

подпункт «г» пункта 2.29 после слов «справке-расчете (перерасчете)» дополнить словами «по соответствующей форме»;

абзац четвертый пункта 2.39 изложить в следующей редакции:

«использование получателем приобретенного оборудования в целях производства и (или) переработки получателем молока на территории Самарской области, определения его качественных показателей не менее трех лет со дня получения субсидии (если получателю предоставлена субсидия на приобретение оборудования);»;

пункты 2.40, 2.41 изложить в следующей редакции:

«2.40. После получения субсидий получатели обязаны представлять в орган местного самоуправления:

не позднее 1 февраля очередного финансового года отчетность о достижении значений результатов предоставления субсидий по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной финансовым органом муниципального образования (далее – отчетность) (за исключением получателя, реализующего в текущем финансовом году мероприятия по оздоровлению стада от лейкоза в соответствии с соглашением, заключенным в текущем финансовом году между получателем и министерством);

не позднее 1 апреля очередного финансового года отчетность (если получатель реализует в текущем финансовом году мероприятия по оздоровлению стада от лейкоза в соответствии с соглашением, заключенным в текущем финансовом году между получателем и министерством);

ежегодно в течение трех лет со дня предоставления получателем субсидии не позднее 1 февраля очередного финансового года письма, подтверждающие использование приобретенного оборудования в целях производства и (или) переработки получателем молока на территории Самарской области, определения его качественных показателей, подписанные получателями (если получателю предоставлена субсидия на приобретение оборудования).

2.41. Планируемым к достижению результатом предоставления получателю субсидии является достижение им производственных показателей:

численность поголовья молочных коров по состоянию на последний день текущего финансового года не ниже показателя по состоянию на 1 января текущего финансового года, за исключением следующих случаев: реализация в текущем финансовом году мероприятий по оздоровлению стада от лейкоза в соответствии с соглашением, заключенным в текущем финансовом году между получателем и министерством; невозможность выполнения данного условия

вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств природного и (или) техногенного характера (если получатель осуществлял производство молока до 1 января текущего финансового года и не увеличил поголовье молочных коров в текущем финансовом году);

численность поголовья молочных коров по состоянию на последний день текущего финансового года не ниже показателя по состоянию на конец предыдущего отчетного периода, по результатам которого получателю в текущем финансовом году впервые предоставлена субсидия, за исключением случаев невозможности выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств природного и (или) техногенного характера (если получатель начал осуществлять производство молока после 1 января текущего финансового года и не увеличил поголовье молочных коров);

численность поголовья молочных коров по состоянию на последний день текущего финансового года не ниже показателя по состоянию на конец предыдущего отчетного периода, в котором получатель увеличил поголовье молочных коров, за исключением случаев невозможности выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств природного и (или) техногенного характера (если получатель увеличил поголовье молочных коров и ему предоставлена субсидия на содержание молочных коров);

производство молока от молочных коров в текущем финансовом году в объеме не ниже показателя предыдущего финансового года, за исключением следующих случаев: начало хозяйственной деятельности по производству молока в текущем финансовом году; реализация в текущем финансовом году мероприятий по оздоровлению стада от лейкоза в соответствии с соглашением, заключенным в текущем финансовом году между получателем и министерством; невозможность выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств природного и (или) техногенного характера; достижение получателем показателя молочной продуктивности коров в предыдущем финансовом году от 7 000 до 8 500 килограммов молока в расчете на 1 молочную корову (в случае если получатель имел показатель молочной продуктивности коров в предыдущем финансовом году от 7 000 до 8 500 килограммов молока в расчете на 1 молочную корову, допускается снижение объема производства молока от молочных коров в текущем финансовом году не более чем на 5 процентов по отношению к показателю предыдущего финансового года);

молочная продуктивность коров в текущем финансовом году не ниже показателя предыдущего финансового года, за исключением следующих случаев: начало хозяйственной деятельности по производству молока в текущем финансовом году; реализация в текущем финансовом году мероприятий по оздоровлению стада от лейкоза в соответствии с соглашением, заключенным в текущем финансовом году между получателем и министерством; невозможность выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств природного и (или) техногенного характера; достижение получателем показателя молочной продуктивности коров в предыдущем финансовом году 8 500 килограммов молока и более в расчете на 1 молочную корову (в случае если получатель имел показатель молочной продуктивности коров в предыдущем финансовом году от 7 000 до 8 500 килограммов молока в расчете на 1 молочную корову, допускается снижение молочной продуктивности коров в текущем финансовом году не более чем на 5 процентов по отношению к показателю предыдущего финансового года).

Конечные значения результатов и точная дата их завершения устанавливаются в соглашении. Типом результата предоставления субсидии, определенным в соответствии с Порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2021 № 138н (далее – приказ Министерства финансов Российской Федерации), является производство (реализация) продукции.»;

дополнить пунктом 2.46 следующего содержания:

«2.46. Органом местного самоуправления проводится в отношении получателей субсидии мониторинг достижения результата предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены приказом Министерства финансов Российской Федерации.»;

в приложении 1 к Порядку:

абзац десятый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«не осуществлять деятельность на территории, признанной эпизоотическим очагом инфекционных заболеваний сельскохозяйственных животных (бруцеллез, туберкулез), в отношении которой введены ограничительные мероприятия (карантин).»;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. (наименование участника отбора) освобожден (освобождено) от исполнения обязанности налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (заполняется в случае соответствия данной норме); (наименование участника отбора) исполняет обязанности налогоплательщика, связанные с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (заполняется в случае соответствия данной норме).»;

приложения 4, 6, 10, 11, 12 к Порядку изложить в редакции согласно приложениям 2-6 к настоящему постановлению соответственно

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя муниципального казенного учреждения «Управление сельского хозяйства администрации муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» А.Р. Мазитова.

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

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

Глава муниципального района  
Чельно-Вершинский

В.А. Князькин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Чельно-Вершинского района  
Самарской области  
от 01.02.2023 г. № 54

## ПОРЯДОК

по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на развитие молочного скотоводства муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления в текущем финансовом году субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Чельно-Вершинского района Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

развитие молочного скотоводства.

В целях настоящего Порядка под организацией агропромышленного комплекса понимается юридическое лицо любой организационно-правовой формы (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), осуществляющее на территории Самарской области производство сельскохозяйственной продукции, её первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованном имуществе), включенной в перечень сельскохозяйственной продукции, производство, первичную и последующую (промышленную) переработку которой осуществляют сельскохозяйственные товаропроизводители, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.01.2017 № 79-р (далее – организация агропромышленного комплекса).

Настоящий Порядок разработан в целях реализации государственной программы Самарской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Самарской области» на 2014 – 2030 годы, утверждённой постановлением Правительства Самарской области от 14.11.2013 № 624.

1.2. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета за соответствующий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, доведённых в установленном порядке министерством сельского хозяйства и продовольствия Самарской области.

Объём субсидий, предоставляемых органам местного самоуправления муниципальных районов в Самарской области (далее – органы местного самоуправления), определяется как произведение ставки для расчета размера субсидий в размере 7 426,69 рубля на содержание 1 коровы молочного стада (далее – молочная корова), количества молочных коров в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей, муниципальных районов по состоянию на 1 января текущего финансового года и стимулирующего коэффициента в зависимости от достигнутого уровня продуктивности молочных коров в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей, муниципальных районов по итогам предыдущего финансового года.

1.3. Органы местного представляют в министерство:

заверенные копии муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления в текущем финансовом году субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на развитие молочного скотоводства Самарской области (далее – субсидии), в срок не позднее 60 дней со дня вступления в силу постановления Правительства Самарской области, утверждающего настоящий Порядок или предусматривающего внесение в него изменений;

выписку из решения о местном бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) (далее – местный бюджет) в срок не позднее 30 дней со дня вступления в силу постановления Правительства Самарской области, утверждающего настоящий Порядок или предусматривающего внесение в него изменений.

1.4. Органы местного самоуправления осуществляют хранение комплекта документов, полученных при исполнении переданного государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий, в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Субсидии расходуются органами местного самоуправления на предоставление субсидий в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

1.6. В случае отсутствия потребности в субсидии орган местного самоуправления уведомляет (в письменной форме) министерство о необходимости уменьшения объёма субсидии, предусмотренной местному бюджету соответствующего муниципального района на текущий финансовый год, и в срок не позднее 10 дней со дня указанного уведомления производит возврат средств субсидии, потребность в которых отсутствует, в бюджет Самарской области.

1.7. В случае наличия дополнительной потребности в субсидии орган местного самоуправления не позднее 1 октября текущего финансового года уведомляет (в письменной форме) министерство о необходимости увеличения годового размера субсидии (если сельскохозяйственными организациями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, включая индивидуальных предпринимателей, муниципального района в предыдущем финансовом году увеличен объем производства молока по сравнению с аналогичным показателем года, предшествующего предыдущему финансовому году).

1.8. Остаток субсидий, не использованных в текущем финансовом году, подлежит возврату в областной бюджет в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.9. Контроль за целевым использованием органами местного самоуправления субсидий осуществляет министерство.

## 2. Предоставление субсидий

2.1. Субсидии предоставляются органами местного самоуправления на безвозмездной и безвозвратной основе за счет субсидий посредством проведения отбора путем запроса предложений следующим категориям – сельскохозяйственным товаропроизводителям, признанным таковыми в соответствии с частью 1 и пунктом 3 части 2 статьи 3 Федерального закона «О развитии сельского хозяйства», организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции на территории Самарской области (далее соответственно – отбор, участники отбора), в целях возмещения понесённых ими затрат (без учета налога на добавленную стоимость) на развитие молочного скотоводства Самарской области.

Для участников отбора, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, возмещение затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

2.1.1. Субсидии предоставляются за счет и в пределах субсидий.

2.2. Субсидии предоставляются участникам отбора, соответствующим следующим критериям:

а) не являются государственными (муниципальными) учреждениями;

б) на определенные участниками отбора даты, но не позднее 30 дней до даты обращения в орган местного самоуправления для предоставления субсидий;

не имеют неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов (за исключением страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

не имеют недоимку по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, задолженность по пеням и штрафам в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (если участник отбора зарегистрирован в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

в) на дату обращения в орган местного самоуправления для предоставления субсидий: не имеют просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед органом местного самоуправления;

не имеют просроченную задолженность по возврату в бюджет Самарской области субсидий, предоставленных министерством в соответствии с нормативными правовыми актами Самарской области;

не находятся в процессе ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (если участник отбора является юридическим лицом);

не прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (если участник отбора является индивидуальным предпринимателем);

не являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвер-

ждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

не являются получателями средств из местного бюджета в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пунктах 2.21, 2.22 настоящего Порядка;

осуществляют деятельность по производству коровьего молока (далее – молоко), за исключением участников отбора, с которыми министерство в текущем финансовом году заключило соглашение о реализации мероприятий по оздоровлению стада от лейкоза крупного рогатого скота (далее – лейкоз);

имеют в наличии поголовье молочных коров численностью не ниже показателя по состоянию на 1 января текущего финансового года, за исключением участников отбора, с которыми министерство в текущем финансовом году заключило соглашение о реализации мероприятий по оздоровлению стада от лейкоза (если участник отбора осуществлял производство молока до 1 января текущего финансового года и не увеличил поголовье молочных коров в текущем финансовом году);

имеют в наличии поголовье молочных коров численностью не ниже показателя по состоянию на конец предыдущего отчетного квартала (далее – отчетный период), по результатам которого участнику отбора в текущем финансовом году впервые предоставлена субсидия (если участник отбора начал осуществлять производство молока после 1 января текущего финансового года и не увеличил поголовье молочных коров в текущем финансовом году);

имеют в наличии поголовье молочных коров численностью не ниже показателя по состоянию на конец предыдущего отчетного периода, в котором участник отбора увеличил поголовье молочных коров (если участник отбора увеличил поголовье молочных коров в текущем финансовом году);

не осуществляют деятельность на территории, признанной эпизоотическим очагом инфекционных заболеваний сельскохозяйственных животных (бруцеллез, туберкулез), в отношении которой введены ограничительные мероприятия (карантин);

используют доильное и (или) молочное оборудование, оборудование для переработки молока (включая первичную переработку), отбора проб молока, молокомеры (проботборники), приобретенные в собственность (далее соответственно – оборудование, приобретенное), за исключением оборудования, ранее бывшего в использовании, в целях производства и (или) переработки участниками отбора молока на территории Самарской области, определения его качественных показателей (если участник отбора обратился в орган местного самоуправления для предоставления субсидии по направлению, указанному в абзаце четвертом пункта 2.22 настоящего Порядка);

не включены в текущем финансовом году в перечень организаций по племенному животноводству, утверждаемый министерством, для предоставления субсидий на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных (если участник отбора обратился в орган местного самоуправления для предоставления субсидии по направлению, указанному в абзаце третьем пункта 2.22 настоящего Порядка).

В случае если участник отбора имел показатель молочной продуктивности коров за предыдущий финансовый год 8 500 килограммов молока и более в расчете на 1 молочную корову, допускается снижение поголовья молочных коров в текущем финансовом году не более чем на 10 процентов к показателю по состоянию на 1 января текущего финансового года к последующий его увеличением до конца текущего финансового года до численности не ниже показателя по состоянию на 1 января текущего финансового года.

Соответствие критериям, указанным в подпункте «а», абзацах с четвертого по шестой подпункта «в» настоящего пункта, подтверждается информацией, полученной органом местного самоуправления из Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности с помощью сервиса Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и сведениями, полученными с электронного сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о конкретном юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)» в формате электронного документа» официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телеком-муникационной сети Интернет ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)) в соответствии с абзацем четвертым пункта 2.10 настоящего Порядка.

Соответствие критерию, указанному в абзаце втором подпункта «б» настоящего пункта, подтверждается документом, указанным в абзаце третьем пункта 2.6, абзаце третьем пункта 2.25 настоящего Порядка.

Соответствие критерию, указанному в абзаце третьем подпункта «б» настоящего пункта, подтверждается документами, указанными в абзацах с четвертого по шестой пункта 2.6, абзацах с четвертого по шестой пункта 2.25 настоящего Порядка.

Соответствие критериям, указанным в абзацах втором, седьмом, восьмом, с девятого по одиннадцатый подпункта «в» настоящего пункта, подтверждается в рамках деятельности органа местного самоуправления.

Соответствие критериям, указанным в абзацах третьем, двенадцатом, четырнадцатом подпункта «в» настоящего пункта, подтверждается на основании информации, полученной органом местного самоуправления в рамках взаимодействия с органами государственной власти.

Соответствие критерию, указанному в абзаце тринадцатом подпункта «в» настоящего пункта, подтверждается документами, указанными в абзацах с четвертого по седьмой пункта 2.9 настоящего Порядка.

2.3. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете).

2.4. В целях проведения отбора орган местного самоуправления размещает на официальном сайте органа местного самоуправления объявление о проведении отбора и на едином портале указатель страницы официального сайта органа местного самоуправления, содержащий объявление о проведении отбора, не менее чем за 3 рабочих дня до даты начала приема заявок на участие в отборе по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявка), представляемых участниками отбора.

2.5. В объявлении о проведении отбора указывается следующая информация: срок проведения отбора, при этом дата начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона и адрес электронной почты органа местного самоуправления; результат предоставления субсидии, указанный в пункте 2.41 настоящего Порядка; доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатель страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора; требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядок подачи заявок на участие в отборе и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

порядок отзыва заявок, порядок возврата заявок, определяющий в том числе основания для возврата заявок участникам отбора, порядок внесения изменений в заявки; правила рассмотрения и оценки заявок в соответствии с пунктами 2.12 – 2.20 настоящего Порядка;

порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

срок, в течение которого прошедшие отбор участники отбора должны подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение) в соответствии с пунктом 2.32 настоящего Порядка;

условия признания прошедшего отбор участника отбора уклонившимся от заключения

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

соглашения;

дата размещения на официальном сайте органа местного самоуправления результатов отбора, а также на едином портале указателя страницы официального сайта органа местного самоуправления, содержащей результаты отбора, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения участника отбора, прошедшего отбор.

2.6. В целях участия в отборе для получения субсидий участники отбора представляют в орган местного самоуправления следующие документы:

заявка;  
справка, содержащая информацию об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданная Федеральной налоговой службой или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Самарской области (далее – МФЦ) не позднее чем за 30 дней до даты обращения участника отбора в орган местного самоуправления для получения субсидии;

справка, содержащая информацию о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее чем за 30 дней до даты обращения участника отбора в орган местного самоуправления для получения субсидии (если участник отбора зарегистрирован в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

письмо, подтверждающее, что участник отбора не зарегистрирован в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подписанное участником отбора (если участник отбора не представил справку, содержащую информацию о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

копия решения, подтверждающего снятие участника отбора в качестве страхователя с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации или Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подписанная участником отбора (если участник отбора не представил справку, содержащую информацию о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

письмо, подтверждающее, что участник отбора в предыдущем и (или) текущем финансовых годах осуществлял заготовку кормов, подписанное участником отбора (если участник отбора представляет документы, указанные в абзаце четвертом пункта 2.7 и (или) абзаце четвертом пункта 2.8 настоящего Порядка, подтверждающие фактически понесенные затраты на заготовку кормов);

документ с указанием платежных реквизитов участника отбора – одновременно при первом обращении в текущем финансовом году (в случае изменения платежных реквизитов участник отбора дополнительно представляет документ с указанием измененных платежных реквизитов).

2.7. Участники отбора, являющиеся крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, индивидуальными предпринимателями, понесшие затраты на производство молока, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Порядка, представляют следующие документы:

справка-расчет для предоставления субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

справка о производственных показателях по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

документы, подтверждающие фактически понесенные затраты на производство в отчетном периоде молока, включая следующие документы: копии накладных, и (или) универсальных передаточных документов, и (или) товарных чеков, и (или) актов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг); копии платежных поручений и (или) кассовых чеков и (или) иные документы, не противоречащие действующему законодательству, заверенные участником отбора.

Участники отбора, осуществившие приобретение кормов, кормовых добавок, ветеринарных препаратов и (или) инструментов, ветеринарного оборудования, моющих, дезинфицирующих средств, горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ), запасных частей к технике и (или) оборудованию, используемому в животноводческих помещениях, предназначенных для содержания молочных коров (далее – запасные части), строительных материалов для ремонта животноводческих помещений, предназначенных для содержания молочных коров (далее – строительные материалы), в целях подтверждения фактически понесенных затрат на производство в отчетном периоде молока представляют документы, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, подтверждающие приобретение кормов, кормовых добавок, ветеринарных препаратов и (или) инструментов, ветеринарного оборудования, моющих, дезинфицирующих средств, ГСМ, запасных частей, строительных материалов в отчетном периоде и (или) в течение периода, предшествующего отчетному периоду и не превышающего 9 месяцев.

Участники отбора, осуществляющие заготовку кормов, в целях подтверждения фактически понесенных затрат на производство в отчетном периоде молока представляют документы, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, подтверждающие фактически понесенные затраты на заготовку кормов в отчетном периоде и (или) в течение периода, предшествующего отчетному периоду и не превышающего 12 месяцев.

2.8. Участники отбора, понесшие затраты на содержание молочных коров, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Порядка, представляют следующие документы:

справка-расчет для предоставления субсидий по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

справка о производственных показателях по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

документы, подтверждающие фактически понесенные затраты на содержание в отчетном периоде молочных коров, включающие следующие документы: копии накладных, и (или) универсальных передаточных документов, и (или) товарных чеков, и (или) актов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг); копии платежных поручений и (или) кассовых чеков и (или) иные документы, не противоречащие действующему законодательству, заверенные участником отбора;

копия договора сельскохозяйственного страхования, осуществляемого с государственной поддержкой, заключенного участником отбора в предыдущем и (или) текущем финансовых годах в отношении поголовья крупного рогатого скота молочного направления со страховыми организациями, являющимися членами объединения страховщиков, в соответствии с Федеральным законом «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства» (далее – договор сельскохозяйственного страхования), заверенная участником отбора (если участник отбора обратился в орган местного самоуправления для получения субсидии на содержание молочных коров, размер которой определен с учетом коэффициента, указанного в абзаце седьмом пункта 2.23 настоящего Порядка).

Участники отбора, осуществившие приобретение кормов, кормовых добавок, ветеринарных препаратов и (или) инструментов, ветеринарного оборудования, моющих, дезинфицирующих средств, ГСМ, запасных частей, строительных материалов, в целях подтверждения фактически понесенных затрат на содержание в отчетном периоде молочных коров представляют документы, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, подтверждающие приобретение кормов, кормовых добавок, ветеринарных препаратов и (или) инструментов, ветеринарного оборудования, моющих, дезинфицирующих средств, ГСМ, запасных частей, строительных материалов в отчетном периоде и (или) в течение периода, предшествующего отчетному периоду и не превышающего 9 месяцев.

Участники отбора, осуществившие заготовку кормов, в целях подтверждения фактически понесенных затрат на содержание в отчетном периоде молочных коров представляют документы, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, подтверждающие фактически понесенные затраты на заготовку кормов в отчетном периоде и (или) в течение периода, предшествующего отчетному периоду и не превышающего 12 месяцев.

2.9. Участники отбора, понесшие затраты на приобретение оборудования, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Порядка, представляют следующие документы:

справка о производственных показателях по форме согласно приложению 5 к настоящему

Порядку;

справка-расчет для предоставления субсидий по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

копия договора на приобретение оборудования, заверенная участником отбора;  
копия товарной накладной и (или) копия универсального передаточного документа, подтверждающих приобретение оборудования, заверенные участником отбора;  
копии платежных поручений, подтверждающих оплату участником отбора приобретенного оборудования, заверенные кредитной организацией и участником отбора;  
письмо, подтверждающее использование участником отбора приобретенного оборудования в целях производства молока, и (или) отбора проб произведенного участником отбора молока, и (или) переработки произведенного участником отбора молока на территории Самарской области, подписанное участником отбора.

2.10. Участники отбора вправе дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6 – 2.9 настоящего Порядка, представлять в орган местного самоуправления следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если участник отбора является юридическим лицом), выданная не позднее чем за 30 дней до даты обращения участника отбора в орган местного самоуправления для предоставления субсидии;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если участник отбора является индивидуальным предпринимателем), выданная не позднее чем за 30 дней до даты обращения участника отбора в орган местного самоуправления для предоставления субсидии.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены участником отбора по собственной инициативе, орган местного самоуправления осуществляет сведения, полученные с электронного сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о конкретном юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в формате электронного документа» официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)).

2.11. В случае осуществления участником отбора деятельности на территории городского округа или городского поселения документы, указанные в пунктах 2.6 – 2.10 настоящего Порядка, представляются участником отбора в орган местного самоуправления согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

2.12. Орган местного самоуправления осуществляет регистрацию заявок в порядке их поступления в специальном журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью органа местного самоуправления (далее – журнал регистрации). С даты регистрации заявки участника отбора начинается процесс рассмотрения и оценки заявки.

2.13. Заявки участников отбора и представленные ими документы, указанные в пунктах 2.6 – 2.10 настоящего Порядка, рассматриваются и оцениваются органом местного самоуправления на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, в том числе посредством взаимодействия органа местного самоуправления с органами государственной власти.

2.14. Участник отбора вправе внести изменения в заявку и прилагаемые к ней документы в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявки.

Изменения оформляются письмом участника отбора с приложением необходимых документов и становятся неотъемлемой частью заявки.

2.15. Участник отбора вправе отозвать заявку без объяснения причин в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявки.

2.16. Основаниями для отклонения заявки являются:  
несоответствие участника отбора категории, установленной абзацем первым пункта 2.1 настоящего Порядка;

несоответствие участника отбора критериям, установленным подпунктами «б», «в» пункта 2.2 настоящего Порядка;

недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе участника отбора;

подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявки, или до начала объявления отбора.

2.17. Участники отбора после устранения причин, послуживших основанием для отклонения заявки, вправе вновь обратиться в орган местного самоуправления в порядке и сроки, указанные в объявлении о проведении отбора. Участник отбора может подать неограниченное количество заявок в течение срока проведения отбора.

2.18. Проведенный отбор признается участником отбора, заявки которых рассмотрены органом местного самоуправления в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Порядка, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Порядка.

2.19. По результатам рассмотрения заявки орган местного самоуправления одновременно принимает следующие решения:

признать участника отбора прошедшим отбор (отклонить заявку);

предоставить субсидию (отказать в предоставлении субсидии).

Решения органа местного самоуправления, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего пункта, оформляются в виде реестров участников отбора, прошедших отбор (участников отбора, заявки которых отклонены), и получателей субсидий (участников отбора, которым отказано в предоставлении субсидий), подписываемых уполномоченным руководителем органа местного самоуправления должностным лицом.

Отклоненные и отозванные заявки возвращаются органом местного самоуправления в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия органом местного самоуправления решения об отклонении заявки или отзыва заявки участником отбора.

2.20. Орган местного самоуправления в срок не позднее 14-го календарного дня со дня принятия решения по результатам рассмотрения заявки осуществляет размещение на официальном сайте органа местного самоуправления информации о результатах рассмотрения заявок, а также на едином портале указателя страницы официального сайта органа местного самоуправления, содержащей указанную информацию, включающей следующие сведения:

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

наименование получателей субсидии, с которыми заключается соглашение, и размер предоставляемых им субсидий.

2.21. Субсидия предоставляется участником отбора, прошедшим отбор и включенным в реестр получателей субсидий в соответствии с абзацем третьим пункта 2.19 настоящего Порядка (далее – получатели), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидий в целях возмещения понесенных получателями затрат (за исключением затрат, ранее возмещенных в соответствии с действующим законодательством, а также затрат, понесенных за счет предоставленных грантов) на развитие молочного скотоводства Самарской области по направлениям, указанным в пункте 2.22 настоящего Порядка.

2.22. Субсидии предоставляются:

получателям, являющимся крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, индивидуальными предпринимателями, на производство в IV квартале предыдущего и I – III кварталах текущего финансовых годов молока;

получателям на содержание в IV квартале предыдущего и I – III кварталах текущего финансовых годов молочных коров;

получателям на приобретение в предыдущем и (или) текущем финансовых годах оборудования.

Органы местного самоуправления самостоятельно определяют направления предоставления субсидий из указанных в настоящем пункте.

2.23. Размер предоставляемых получателям субсидий:

на производство в IV квартале предыдущего и I – III кварталах текущего финансовых годов молока исчисляется как произведение ставки расчета размера субсидии за 1 килограмм произведенного молока, утверждаемой органом местного самоуправления, и количества килограммов произведенного молока, указанного в справке о производственных



## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

показателях, представленной в соответствии с абзацем третьим пункта 2.7 настоящего Порядка;

на содержание в IV квартале предыдущего и I – III кварталах текущего финансовых годов молочных коров исчисляется как произведение ставки расчета размера субсидии на содержание 1 молочной коровы в отчетном периоде, утверждаемой органом местного самоуправления, коэффициента (К) в зависимости от наличия у получателя действующего договора сельскохозяйственного страхования, указанного в абзацах седьмом, восьмом настоящего пункта, и количества молочных коров, которые содержались у получателя в течение всего срока отчетного периода, указанного в справке о производственных показателях, представленной в соответствии с абзацем третьим пункта 2.8 настоящего Порядка.

Размер предоставляемых получателям субсидий на приобретение в предыдущем и (или) текущем финансовых годах оборудования составляет 50% от стоимости приобретенного оборудования, указанного документах, представленных в соответствии с абзацами с четвертого по шестой пункта 2.9 настоящего Порядка.

Ставки расчетов размеров субсидий на производство молока, содержание молочных коров устанавливаются органом местного самоуправления дифференцированно в зависимости от показателя молочной продуктивности коров за предыдущий финансовый год, но не выше ставок расчетов размеров субсидий, указанных в приложении 8 к настоящему Порядку.

В случае предоставления субсидий на производство молока, содержание молочных коров получателям, которые начали осуществлять деятельность по производству молока после 1 января текущего финансового года, ставки расчетов размеров субсидий на производство молока, содержание молочных коров устанавливаются на уровне, не превышающем минимальные ставки расчетов размеров субсидий, указанные в приложении 8 к настоящему Порядку.

Для получателя, который заключил в предыдущем и (или) текущем финансовых годах договор сельскохозяйственного страхования, коэффициент (К) равен 1.1.

Для получателя, который не заключал в предыдущем и (или) текущем финансовых годах договор сельскохозяйственного страхования, коэффициент (К) равен 1.0.

Размер субсидии, предоставляемой получателю на производство молока, содержание молочных коров, не может превышать объем фактически понесенных затрат на производство молока, содержание молочных коров.

2.24. В случае увеличения ставки расчета размера субсидии, указанной в абзацах втором, третьем пункта 2.23 настоящего Порядка, утверждаемой органом местного самоуправления, ранее предоставленная субсидия подлежит перерасчету.

2.25. В случае увеличения ставки расчета размера субсидии получатели представляют не позднее 15 декабря текущего финансового года в орган местного самоуправления следующие документы:

письмо, подтверждающее, что получатель осуществляет производство молока, имеет в наличии поголовье молочных коров (с указанием их численности), не находится в процессе ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (если получатель является юридическим лицом), или получатель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (если получатель является индивидуальным предпринимателем), подписанное получателем;

справка, содержащая информацию об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданная Федеральной налоговой службой или МФЦ не позднее чем за 30 дней до даты обращения получателя в орган местного самоуправления для получения субсидии;

справка, содержащая информацию о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее чем за 30 дней до даты обращения получателя в орган местного самоуправления для получения субсидии (если получатель зарегистрирован в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

письмо, подтверждающее, что получатель не зарегистрирован в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подписанное получателем (если получатель не представил справку, содержащую информацию о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

копия решения, подтверждающего снятие получателя в качестве страхователя с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации или Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, заверенная получателем (если получатель снят с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации или Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя).

2.27. В случае увеличения ставки расчета размера субсидии на содержание молочных коров получатели дополнительно к документам, указанным в пункте 2.25 настоящего Порядка, представляют следующие документы:

справка-перерасчет по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку; документы, указанные в абзаце четвертом пункта 2.8 настоящего Порядка, заверенные получателем (в случае если сумма причитающейся субсидии с учетом перерасчета ранее предоставленной субсидии превышает объем фактически понесенных затрат на содержание молочных коров, ранее подтвержденных получателем).

2.28. Орган местного самоуправления осуществляет регистрацию справок-перерасчетов по соответствующей форме в порядке их поступления в журнале регистрации. С даты регистрации справок-перерасчетов по соответствующей форме срок рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.25, 2.26, 2.27 настоящего Порядка, составляет 15 рабочих дней.

По результатам рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.25, 2.26, 2.27 настоящего Порядка, орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении субсидии в порядке, предусмотренном пунктом 2.38 настоящего Порядка, или отказе в предоставлении субсидии по основаниям, предусмотренным подпунктами «б», «в», «г» пункта 2.29 настоящего Порядка.

2.29. Основаниями для отказа в предоставлении получателю субсидии являются:

а) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

б) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

в) отсутствие или использование органом местного самоуправления в полном объеме субвенций, распределенных законом Самарской области по областному бюджету на очередной финансовый год и плановый период;

г) превышение суммы субсидии, указанной получателем в справке-расчете (перерасчете) по соответствующей форме, над остатком объема лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, доведенных в установленном порядке органу местного самоуправления (с учетом порядка регистрации заявок в журнале регистрации).

2.30. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии представленные получателем документы подлежат возврату с мотивированным отказом (в письменной форме) в течение 10 рабочих дней со дня подписания реестра получателей, которым отказано в предоставлении субсидий.

2.31. Участник отбора после устранения причин, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2.29 настоящего Порядка, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, вправе вновь обратиться в орган местного самоуправления в порядке и сроки, указанные в объявлении о проведении отбора.

2.32. Орган местного самоуправления в целях предоставления субсидий осуществляет: заключение соглашения (единовременно при первом обращении получателя в текущем финансовом году) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении получателю субсидии в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом муниципального образования, с включением в соглашение условий о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения органом местного самоуправления ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

заключение дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости), в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом муниципального образования.

2.33. Основанием для признания получателем уклонившимся от заключения соглашения с органом местного самоуправления является подписание соглашения ненадлежащим лицом либо неподписание получателем субсидии соглашения в срок, указанный в абзаце втором пункта 2.32 настоящего Порядка.

2.34. Внесение изменений в соглашение осуществляется по инициативе органа местного самоуправления и (или) получателя путем заключения дополнительного соглашения к соглашению, которое является его неотъемлемой частью, на основании уведомления одной из сторон, направленного заказным письмом или посредством электронной почты.

2.35. Условиями заключения дополнительного соглашения являются: уменьшение органом местного самоуправления ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящее к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

выявление необходимости изменения размера субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на основании уведомления получателя с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

изменение реквизитов любой из сторон;

исправление технической ошибки;

иные условия по согласованию сторон.

Дополнительное соглашение заключается в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления одной из сторон.

2.36. Расторжение соглашения осуществляется органом местного самоуправления в одностороннем порядке в случае:

реорганизации (за исключением реорганизации в форме преобразования) или прекращения деятельности получателя субсидии;

нарушения получателем порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком;

недостижения получателем субсидии результатов предоставления субсидии.

2.37. При недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения органом местного самоуправления ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, в течение 5 рабочих дней заключается дополнительное соглашение о расторжении соглашения. Соглашение может быть расторгнуто по иным условиям при достижении согласия сторон, выраженного в уведомлении одной из сторон, направленном заказным письмом либо посредством электронной почты, в те же сроки.

2.38. Предоставление субсидии осуществляется на основании реестра получателей субсидий в течение 10 рабочих дней со дня его подписания путем перечисления суммы субсидии на счет, открытый получателю в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях и указанный в соглашении.

2.39. После получения субсидий получатели должны соблюдать следующие условия их предоставления:

исполнение соглашения, дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости);

представление получателями в органы местного самоуправления муниципальных районов в Самарской области, на территории которых получатели осуществляют деятельность, в течение финансового года, в котором предоставляется субсидия, и по его итогам отчетности о финансово-экономическом состоянии получателей по форме, устанавливаемой в соответствии с действующим законодательством Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, и в сроки, устанавливаемые министерством (в случае осуществления деятельности на территории двух и более муниципальных районов в Самарской области данная отчетность представляется получателем в орган местного самоуправления по месту нахождения получателя, указанному в соглашении (далее – место нахождения), в случае если местом нахождения получателя является городской округ или городское поселение Самарской области, данная отчетность представляется в орган местного самоуправления согласно приложению 7 к настоящему Порядку, в случае если место нахождения получателя за территорией Самарской области, получатель представляет заверенную получателем копию данной отчетности в министерство);

использование получателем приобретенного оборудования в целях производства и (или) переработки получателем молока на территории Самарской области, определения его качественных показателей не менее трех лет со дня получения субсидии (если получателю предоставлена субсидия на приобретение оборудования);

достижение результатов предоставления субсидий, указанных в пункте 2.41 настоящего Порядка;

отсутствие выявленных в ходе проверок, проводимых уполномоченными органами, недостоверных сведений в документах, представленных в соответствии с пунктами 2.6 – 2.10, 2.25, 2.26, 2.27, 2.40 настоящего Порядка, а также фактов неправомерного получения субсидии.

2.40. После получения субсидий получатели обязаны представлять в орган местного самоуправления:

не позднее 1 февраля очередного финансового года отчетность о достижении значений результатов предоставления субсидий по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной финансовым органом муниципального образования (далее – отчетность) (за исключением получателя, реализующего в текущем финансовом году мероприятия по оздоровлению стада от лейкоза в соответствии с соглашением, заключенным в текущем финансовом году между получателем и министерством);

не позднее 1 апреля очередного финансового года отчетность (если получатель реализует в текущем финансовом году мероприятия по оздоровлению стада от лейкоза в соответствии с соглашением, заключенным в текущем финансовом году между получателем и министерством);

ежегодно в течение трех лет со дня предоставления получателем субсидии не позднее 1 февраля очередного финансового года письма, подтверждающие использование приобретенного оборудования в целях производства и (или) переработки получателем молока на территории Самарской области, определения его качественных показателей, подписанные получателем (если получателю предоставлена субсидия на приобретение оборудования).

2.41. Планируемым к достижению результатом предоставления получателю субсидии является достижение им производственных показателей:

численность поголовья молочных коров по состоянию на последний день текущего финансового года не ниже показателя по состоянию на 1 января текущего финансового года, за исключением следующих случаев: реализация в текущем финансовом году мероприятий по оздоровлению стада от лейкоза в соответствии с соглашением, заключенным в текущем финансовом году между получателем и министерством; невозможность выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств природного и (или) техногенного характера (если получатель осуществлял производство молока до 1 января текущего финансового года и не увеличил поголовье молочных коров в текущем финансовом году);

численность поголовья молочных коров по состоянию на последний день текущего финансового года не ниже показателя по состоянию на конец предыдущего отчетного периода, по результатам которого получателю в текущем финансовом году впервые предоставлена субсидия, за исключением случаев невозможности выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств природного и (или) техногенного характера (если получатель начал осуществлять производство молока после 1 января текущего финансового года и не увеличил поголовье молочных коров);

численность поголовья молочных коров по состоянию на последний день текущего финансового года не ниже показателя по состоянию на конец предыдущего отчетного периода, в котором получатель увеличил поголовье молочных коров, за исключением случаев невозможности выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств природного и (или) техногенного характера (если получатель начал осуществлять производство молока после 1 января текущего финансового года и не увеличил поголовье молочных коров);

численность поголовья молочных коров по состоянию на последний день текущего финансового года не ниже показателя по состоянию на конец предыдущего отчетного периода, в котором получатель увеличил поголовье молочных коров, за исключением случаев невозможности выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств природного и (или) техногенного характера (если получатель начал осуществлять производство молока после 1 января текущего финансового года и не увеличил поголовье молочных коров);

численность поголовья молочных коров по состоянию на последний день текущего финансового года не ниже показателя по состоянию на конец предыдущего отчетного периода, в котором получатель увеличил поголовье молочных коров, за исключением случаев невозможности выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств природного и (или) техногенного характера (если получатель начал осуществлять производство молока после 1 января текущего финансового года и не увеличил поголовье молочных коров);

численность поголовья молочных коров по состоянию на последний день текущего финансового года не ниже показателя по состоянию на конец предыдущего отчетного периода, в котором получатель увеличил поголовье молочных коров, за исключением случаев невозможности выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств природного и (или) техногенного характера (если получатель начал осуществлять производство молока после 1 января текущего финансового года и не увеличил поголовье молочных коров);

численность поголовья молочных коров по состоянию на последний день текущего финансового года не ниже показателя по состоянию на конец предыдущего отчетного периода, в котором получатель увеличил поголовье молочных коров, за исключением случаев невозможности выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств природного и (или) техногенного характера (если получатель начал осуществлять производство молока после 1 января текущего финансового года и не увеличил поголовье молочных коров);

численность поголовья молочных коров по состоянию на последний день текущего финансового года не ниже показателя по состоянию на конец предыдущего отчетного периода, в котором получатель увеличил поголовье молочных коров, за исключением случаев невозможности выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств природного и (или) техногенного характера (если получатель начал осуществлять производство молока после 1 января текущего финансового года и не увеличил поголовье молочных коров);

численность поголовья молочных коров по состоянию на последний день текущего финансового года не ниже показателя по состоянию на конец предыдущего отчетного периода, в котором получатель увеличил поголовье молочных коров, за исключением случаев невозможности выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств природного и (или) техногенного характера (если получатель начал осуществлять производство молока после 1 января текущего финансового года и не увеличил поголовье молочных коров);

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

го характера (если получатель увеличил поголовье молочных коров и ему предоставлена субсидия на содержание молочных коров);

производство молока от молочных коров в текущем финансовом году в объеме не ниже показателя предыдущего финансового года, за исключением следующих случаев: начало хозяйственной деятельности по производству молока в текущем финансовом году; реализация в текущем финансовом году мероприятий по оздоровлению стада от лейкоза в соответствии с соглашением, заключенным в текущем финансовом году между получателем и министерством; невозможность выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств природного и (или) техногенного характера; достижение получателем показателя молочной продуктивности коров в предыдущем финансовом году 8 500 килограммов молока и более в расчете на 1 молочную корову (в случае если получатель имел показатель молочной продуктивности коров в предыдущем финансовом году от 7 000 до 8 500 килограммов молока в расчете на 1 молочную корову, допускается снижение объема производства молока от молочных коров в текущем финансовом году не более чем на 5 процентов по отношению к показателю предыдущего финансового года);

молочная продуктивность коров в текущем финансовом году не ниже показателя предыдущего финансового года, за исключением следующих случаев: начало хозяйственной деятельности по производству молока в текущем финансовом году; реализация в текущем финансовом году мероприятий по оздоровлению стада от лейкоза в соответствии с соглашением, заключенным в текущем финансовом году между получателем и министерством; невозможность выполнения данного условия вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств природного и (или) техногенного характера; достижение получателем показателя молочной продуктивности коров в предыдущем финансовом году 8 500 килограммов молока и более в расчете на 1 молочную корову (в случае если получатель имел показатель молочной продуктивности коров в предыдущем финансовом году от 7 000 до 8 500 килограммов молока в расчете на 1 молочную корову, допускается снижение молочной продуктивности коров в текущем финансовом году не более чем на 5 процентов по отношению к показателю предыдущего финансового года).

Конечные значения результатов и точная дата их завершения устанавливаются в соглашении. Типом результата предоставления субсидии, определенным в соответствии с Порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2021 № 138н (далее – приказ Министерства финансов Российской Федерации), является производство (реализация) продукции.

2.42. В случае если получателем не достигнут результат предоставления субсидии, предусмотренный соглашением, субсидия подлежит возврату в местный бюджет в порядке, установленном пунктом 2.44 настоящего Порядка, в объеме, рассчитанном по формуле

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидии}} \times k \times m / n,$$

где  $V_{\text{субсидии}}$  – размер субсидии, полученной получателем субсидии;

$k$  – коэффициент возврата субсидии;

$m$  – количество результатов предоставления субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го результата, имеет положительное значение;

$n$  – общее количество результатов предоставления субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле

$$k = \sum D_i / m,$$

где  $D_i$  – индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го результата предоставления субсидии.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения  $i$ -го результата предоставления субсидии.

Индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го результата предоставления субсидии, определяется по формуле

$$D_i = 1 - T_i / S_i,$$

где  $T_i$  – фактически достигнутое значение  $i$ -го результата предоставления субсидии на дату, указанную в соглашении;

$S_i$  – значение  $i$ -го результата предоставления субсидии, установленное соглашением.

2.43. Основанием для освобождения от применения мер ответственности, предусмотренных пунктом 2.42 настоящего Порядка, является документально подтвержденное наступление обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств природного и (или) техногенного характера, препятствующих исполнению соответствующих обязательств.

2.44. В случае нарушения получателем условий, предусмотренных пунктом 2.39 настоящего Порядка, целей и порядка предоставления субсидии получатель обязан в течение 10 дней со дня получения письменного требования органа местного самоуправления о возврате субсидии или ее части возвратить в доход местного бюджета предоставленную субсидию или ее часть, полученную неправомерно.

В случае если субсидия или ее часть не возвращены в установленный срок, они взыскиваются в доход местного бюджета в порядке, установленном действующим законодательством.

2.45. Орган местного самоуправления осуществляет в отношении получателей субсидий проверку соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления.

Министерство осуществляет в отношении получателей субсидий проверку соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления.

Органы государственного финансового контроля при осуществлении государственного финансового контроля проводят в отношении получателей субсидий проверку соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления.

2.46. Орган местного самоуправления проводит в отношении получателей субсидии мониторинг достижения результата предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены приказом Министерства финансов Российской Федерации.

3. Представление отчетности о расходовании субвенций

3.1. Органы местного самоуправления представляют в министерство на бумажном и электронном носителях следующие документы:

отчет о предоставленных субсидиях по форме и в сроки согласно приложению 11 к настоящему Порядку;

отчет о расходовании субвенций по форме и в сроки согласно приложению 12 к настоящему Порядку.

3.2. Органы местного самоуправления представляют в министерство необходимую информацию и документы, связанные с осуществлением переданного им государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий, в целях осуществления контроля за целевым и эффективным использованием субвенций.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Постановлению Администрации  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области  
от 01.02.2023 г. № 54

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку по предоставлению  
субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям,  
организациям агропромышленного комплекса

и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на развитие молочного скотоводства муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(наименование участника отбора)

\_\_\_\_\_ (место нахождения участника отбора)

\_\_\_\_\_ (контактные данные)

\_\_\_\_\_ (ИНН, ОКТМО)

## ЗАЯВКА

на участие в отборе для предоставления субсидии

В соответствии с Порядком \_\_\_\_\_,

утвержденным (указывается муниципальный правовой акт) (далее – Порядок), прошу рассмотреть представленные документы для получения в 20 \_\_\_\_ году субсидии в целях возмещения затрат на (указывается направление предоставления субсидии, период, за который предусматривается возмещение затрат) (далее – субсидия) посредством проведения отбора путем запроса предложений (далее – отбор).

1. Настоящей заявкой подтверждаю достоверность информации (сведений), содержащейся в представленных документах или их копиях.

2. В доходе (наименование участника отбора) от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации продукции, включенной в перечень сельскохозяйственной продукции, производство, первичную и последующую (промышленную) переработку которой осуществляют сельскохозяйственные товаропроизводители, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.01.2017 № 79-р, составляет не менее чем 70 процентов за календарный 20 \_\_\_\_ год (если участник отбора является сельскохозяйственным товаропроизводителем, признанным таковым в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О развитии сельского хозяйства»);

(наименование участника отбора) осуществляет на территории Самарской области производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованном имуществе), включенной в перечень сельскохозяйственной продукции, производство, первичную и последующую (промышленную) переработку которой осуществляют сельскохозяйственные товаропроизводители, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.01.2017 № 79-р (если участник отбора является организацией агропромышленного комплекса или индивидуальным предпринимателем (за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, признанных таковыми в соответствии с частью 1 и пунктом 3 части 2 статьи 3 Федерального закона «О развитии сельского хозяйства»)).

3. (наименование участника отбора) на дату обращения в орган местного самоуправления для предоставления субсидии соответствует следующим критериям:

не имеет просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед органом местного самоуправления;

не имеет просроченную задолженность по возврату в бюджет Самарской области субсидий, предоставленных министерством сельского хозяйства и продовольствия Самарской области (далее – министерство) в соответствии с нормативными правовыми актами Самарской области;

не находится в процессе ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (если участник отбора является юридическим лицом);

не прекратил (не прекратило) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (если участник отбора является индивидуальным предпринимателем);

не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

не является получателем средств из местного бюджета в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пунктах 2.21, 2.22 Порядка;

осуществляет деятельность по производству коровьего молока;

имеет в наличии поголовье молочных коров численностью \_\_\_\_ голов;

не осуществляет деятельность на территории, признанной эпизоотическим очагом инфекционных заболеваний сельскохозяйственных животных (бруцеллез, туберкулез), в отношении которой введены ограничительные мероприятия (карантин).

4. (наименование участника отбора) освобожден (освобождено) от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (заполняется в случае соответствия данной норме);

(наименование участника отбора) исполняет обязанности налогоплательщика, связанные с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (заполняется в случае соответствия данной норме).

5. (наименование участника отбора) согласен (согласно) на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участии в отборе, о подаваемой заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также согласен (согласно) на обработку персональных данных (для физического лица).

6. (наименование участника отбора) предупрежден (предупреждено) об уголовной, административной и гражданско-правовой ответственности за представление заведомо недостоверной информации (ложных сведений) в документах, а также нарушение целей, порядка и условий предоставления субсидии.

7. Даю согласие на осуществление органом местного самоуправления проверок достоверности сведений и документов, представленных в целях предоставления субсидии, на осуществление органом местного самоуправления, министерством и органами государ-

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ственного финансового контроля проверок соблюдения (наименование участника отбора) порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления.

Согласие действует со дня подписания настоящей заявки.

8. Прилагаемые к настоящей заявке документы не подтверждают затраты, ранее возмещенные в соответствии с действующим законодательством.

9. В случае признания (наименование участника отбора) прошедшим отбор прошу предоставить субсидию в размере, определенном в соответствии с Порядком.

Приложение (опись прилагаемых документов):

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_ и т. д.

Руководитель участника отбора

Дата

(подпись)

(И.О.Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Постановлению Администрации  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области  
от 01.02.2023 г. № 54

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на развитие молочного скотоводства муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Справка-расчет

для предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, на содержание молочных коров

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, организации агропромышленного комплекса,

индивидуального предпринимателя, муниципальный район)

ИНН \_\_\_\_\_,

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(квартал)

Наименование сельскохозяйственных животных	Количество сельскохозяйственных животных, которые содержались в течение всего срока отчетного периода, голов	Ставка расчета размера субсидии, рублей	Коэффициент (К)	Сумма субсидии к выплате, рублей (гр. 2 x гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
Молочные коровы				
Итого		X	X	

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя, организации агропромышленного комплекса, индивидуального предпринимателя\*

подпись

И.О.Фамилия

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя, организации агропромышленного комплекса, индивидуального предпринимателя\*\*

подпись

И.О.Фамилия

Дата

\*Для крестьянских (фермерских) хозяйств – подпись главы крестьянского (фермерского) хозяйства, для индивидуального предпринимателя – подпись индивидуального предпринимателя.

\*\*При отсутствии в штате должности главного бухгалтера – подпись бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Постановлению Администрации  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области  
от 01.02.2023 г. № 54

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Порядку по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на развитие молочного скотоводства муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Справка-расчет

для предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, на приобретение оборудования

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, организации агропромышленного комплекса,

индивидуального предпринимателя, муниципальный район)

ИНН \_\_\_\_\_,

за \_\_\_\_\_.

Наименование оборудования	Стоимость (фактически выплаченная сумма), рублей*	Размер субсидии, %	Сумма предоставляемой субсидии, рублей (гр. 2 x гр. 3) / 100
1	2	3	4
Итого		X	

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя, организации агропромышленного комплекса, индивидуального предпринимателя\*\*

подпись

И.О.Фамилия

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя, организации агропромышленного комплекса, индивидуального предпринимателя\*\*\*

подпись

И.О.Фамилия

Дата

\*Если сельскохозяйственный товаропроизводитель, организация агропромышленного комплекса, индивидуальный предприниматель освобождены от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, указывается стоимость (фактически выплаченная сумма) с учетом налога на добавленную стоимость.

Если сельскохозяйственный товаропроизводитель, организация агропромышленного комплекса, индивидуальный предприниматель исполняют обязанности налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, указывается стоимость (фактически выплаченная сумма) без учета налога на добавленную стоимость.

\*\*Для крестьянских (фермерских) хозяйств – подпись главы крестьянского (фермерского) хозяйства, для индивидуальных предпринимателей – подпись индивидуального предпринимателя.

\*\*\*При отсутствии в штате должности главного бухгалтера – подпись бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Постановлению Администрации  
муниципального района Челно-Вершинский  
Самарской области  
от 01.02.2023 г. № 54

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к Порядку по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на развитие молочного скотоводства муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Справка-перерасчет

для предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, на содержание молочных коров

(полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, организации агропромышленного комплекса,

индивидуального предпринимателя, муниципальный район)

ИНН \_\_\_\_\_,

за \_\_\_\_\_.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Наименование сельскохозяйственных животных	Количество сельскохозяйственных животных, которые содержались в течение всего срока отчетного периода, голов	Ставка расчета размера субсидии, рублей	Коэффициент (К)	Сумма причитающейся субсидии, рублей (гр. 2 x гр. 3 x гр. 4)	Сумма ранее полученной субсидии, рублей	Сумма субсидии к выплате, рублей (гр. 5 – гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7

Молочные коровы

Итого X X

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя, организации агропромышленного комплекса, индивидуальный предприниматель\*

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Главный бухгалтер сельскохозяйственного товаропроизводителя, организации агропромышленного комплекса, индивидуального предпринимателя\*\*

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Дата

\*Для крестьянских (фермерских) хозяйств – подпись главы крестьянского (фермерского) хозяйства, для индивидуального предпринимателя – подпись индивидуального предпринимателя.

\*\*При отсутствии в штате должности главного бухгалтера – подпись бухгалтера или иного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к Порядку по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на развитие молочного скотоводства муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Представляется ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом

Отчет

о предоставленных субсидиях сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, на развитие молочного скотоводства Самарской области

муниципальный район \_\_\_\_\_

по состоянию на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, организации агропромышленного комплекса, индивидуального предпринимателя, ИНН	Наименование субсидии	Количество произведенного молока, поголовье молочных коров, стоимость приобретенного оборудования, килограммов, голов, рублей*	Ставка расчета размера субсидии, рублей, размер субсидии, %	Коэффициент (К)	Сумма предоставленной субсидии, рублей**
1	2	3	4	5	6	7
		На производство молока			X	
		На содержание молочных коров			X	
		На приобретение оборудования			X	
Итого	X	X	X	X	X	

Глава муниципального района (глава администрации муниципального района) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

М.П.

Дата

\*Если сельскохозяйственный товаропроизводитель, организация агропромышленного комплекса, индивидуальный предприниматель освобождены от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, указывается стоимость приобретенного оборудования с учетом налога на добавленную стоимость.

Если сельскохозяйственный товаропроизводитель, организация агропромышленного комплекса, индивидуальный предприниматель исполняют обязанности налогоплательщика, связанные с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, указывается стоимость приобретенного оборудования без учета налога на добавленную стоимость.

\*\*Сумма субсидии на производство молока рассчитывается по формуле: графа 4 x графа 5. Сумма субсидии на содержание молочных коров рассчитывается по формуле: графа 4 x графа 5 x графа 6.

Сумма субсидии на приобретение оборудования рассчитывается по формуле: (графа 4 x г

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к Порядку по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на развитие молочного скотоводства муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Представляется ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом

Отчет

о расходовании субвенций, предоставленных местным бюджетам из областного бюджета в целях финансового обеспечения расходов бюджета муниципальных районов в Самарской области, возникающих при выполнении переданного им государственного полномочия Самарской области по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, организациям агропромышленного комплекса и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на развитие молочного скотоводства Самарской области

по состоянию на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. муниципальный район \_\_\_\_\_

Код бюджетной классификации расходов бюджетов	Предусмотрено средств на текущий финансовый год, рублей				Поступило в бюджет муниципального района, рублей	Кассовый расход за отчетный период, рублей	Возвращено в областной бюджет, рублей	Остаток средств на конец отчетного периода, рублей
	Рз	ЦСР	ВР	КОСГУ				
Итого								

Глава муниципального района (глава администрации муниципального района) \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
Дата М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.02.2023 г. № 55

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно-Вершинский от 19.04.2011 г. № 304 «Об утверждении реестра муниципальных услуг в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский от 18.03.2011 г. № 206 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в постановление администрации района от 19.04.2011 г. № 304 «Об утверждении реестра муниципальных услуг в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области» изложив реестр муниципальных услуг в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района Челно-Вершинский

В.А. Князькин

Приложение к постановлению администрации муниципального района Челно-Вершинский от 01.02.2023 г. № 55

РЕЕСТР

муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и подведомственных им организаций населению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган местного самоуправления и/или подведомственная организация, предоставляющие муниципальную услугу
1	2	3
	Г. Уланы и с/ферма культуры	
1.	Занять на обучение по дополнительной образовательной программе «Трутовые пчелы»	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Челно-Вершинский детский центр» муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
2.	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и архивных документов	Архивный отдел администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
3.	Информационное обеспечение пользователей и читателей муниципальных библиотек	Архивный отдел администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
4.	Сотрудничество с сельскими поселениями в рамках на территории муниципального района Челно-Вершинский	Отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
5.	Предоставление сведений об объектах недвижимого имущества, расположенных в границах муниципального округа	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
6.	Предоставление информации об использовании права приватизации жилых помещений	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
7.	Предоставление имущества муниципального района Челно-Вершинский в аренду	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
8.	Предоставление имущества муниципального района Челно-Вершинский в безвозмездное пользование	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
9.	Выдача разрешений на использование земель, или земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, без предоставления земельной участка в государственную собственность	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
10.	Утверждение схемы размещения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
11.	Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование, в коммунальной собственности или государственной собственности на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
12.	Выделение государственной собственности на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Table with 2 columns: Description of services and the responsible authority. Includes items like 'Предоставление земельных участков', 'Выдача разрешения на ввод объектов', etc.

челно-вершинны.рф и опубликовать в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района

В.А. Князькин

Приложение к постановлению администрации района от 27.01.2023 г. № 46

РАСЧЁТ ПЛАТЫ ЗА ПУБЛИЧНЫЙ СЕРВИТУТ
Размер платы за публичный сервитут исчисляется по формуле:
Pп= СУ КСТх Серв. X 0,01%, где:

Pп - размер платы за публичный сервитут, руб. в год;
СУ КСТ (средний уровень кадастровой стоимости земельного участка) = 311,94 руб.,
утвержден приказом Министерства имущественных отношений Самарской области № 2181 от 25.11.2022

Серв = (площадь публичного сервитута) = 1042 кв.м.
0,01 - плата за публичный сервитут в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и не обремененного правами третьих лиц, устанавливается в размере 0,01 процента кадастровой стоимости такого земельного участка за каждый год использования этого земельного участка (ст.39.46 Земельного кодекса Российской Федерации),%

Pп = 311,94 x 1042 x 0,01% = 32,50 (руб.)
Размер платы за публичный сервитут в год составляет 32,50 руб. (Тридцать два рубля 50 копеек).

Размер платы за публичный сервитут за 49 лет (весь срок сервитута) составляет 1592,50 руб. (Одна тысяча пятьсот девяносто два рубля 50 копеек).

Банковские реквизиты для оплаты:

Получатель платежа: УФК по Самарской области (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области), счет получателя средств № 0310064300000014200, ИНН 6385002260, КПП 638501001, КБК 747 111 050 13 05 0000 120, ОКТМО 36 646 424. Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ // УФК по Самарской области г. Самара, БИК 013601205, счет банка получателя № 40102810545370000036.

Наименование платежа: плата за публичный сервитут.

Руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района

А.А.Афанасьева

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2023 г. № 46

Об установлении публичного сервитута

В соответствии со статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3. Федерального закона от 25.10.2001 г. № 1237-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», постановлением Правительства РФ от 24.02.2009 г. № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», рассмотрев представленные документы, ходатайство об установлении публичного сервитута Самарского производственного отделения филиала публичного акционерного общества «Россети Волга» - «Самарские распределительные сети», администрация муниципального

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить схему расположения границ публичного сервитута и установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в целях размещения объекта электросетевого хозяйства: «ЛЭП-0,4 кВ с совместным подвесом провода в пролётах опор ЛЭП-0,4 кВ № 200/5-200/13 фидера № 2 КТП ЧВ-219/100 до границ участка заявителя в Челно-Вершинском районе Самарской области с организацией коммерческого учёта электроэнергии (с.п.Сиделькино, п.Редкая Берёза) (Галаутдинов Р.З.)», общей площадью 1042,0 кв.м.
2. Определить обладателем публичного сервитута публичное акционерное общество «Россети Волга» (ОГРН 1076450006280, ИНН 6450925977).
3. Установить срок публичного сервитута на 49 (сорок девять) лет и считать установленным со дня внесения сведений о нём в Единый государственный реестр недвижимости.
4. Установить плату за публичный сервитут в размере, определённом в соответствии пунктами 3 и 4 статьи 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации согласно приложению к настоящему постановлению.
5. Обладателю публичного сервитута ПАО «Россети Волга» в установленном законом порядке обеспечить:
5.1. внесение платы за публичный сервитут единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня издания настоящего постановления в сумме и по платёжным реквизитам, указанным в приложении к настоящему постановлению;
5.2. после прекращения действия публичного сервитута привести земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешённого использования.
6. Обладатель публичного сервитута ПАО «Россети Волга» вправе:
6.1. в установленных границах публичного сервитута осуществлять в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации деятельность, для обеспечения которой установлен публичный сервитут;
6.2. до окончания срока публичного сервитута обратиться с ходатайством об установлении публичного сервитута на новый срок.
7. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации района:

УЧРЕДИТЕЛЬ:

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

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

Электронная версия газеты размещена на официальном сайте района: www.челно-вершинны.рф

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

выходит по пятницам Тираж 999 экз.